SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR 43 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 1 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 4 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Probolinggo yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
10. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
11. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
12. Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang diakui sebagai penambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran berkenaan yang menjadi hak Pemerintah Daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
13. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
14. Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah
15. Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah
16. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali oleh Pemerintah Daerah, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

17. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Perubahan DPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah tertentu dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
24. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah penggantian uang persediaan dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah tertentu dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

25. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
26. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/ atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
27. SPP UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran uang muka kerja dalam jumlah tertentu untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah tertentu dan/ atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
28. SPP GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran penggantian uang persediaan dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah tertentu dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
29. SPP TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
30. SPP LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu/penerima hak lainnya penerima hak atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.

32. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
33. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
34. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
35. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
37. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Probolinggo.
38. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
39. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
40. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
41. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unit SKPD yang dikecualikan dalam ketentuan penatausahaan keuangan daerah sesuai ketentuan perundang-undangan
42. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
43. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

44. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
45. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
46. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
47. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
48. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
49. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
50. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
51. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
52. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
53. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
54. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
55. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang- undangan.

56. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
57. Hari adalah hari kerja.

BAB II

SISTEMATIKA SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

(1) Sistematika Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari:
   a. BAB I : PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
   b. BAB II : SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH
   c. BAB III : SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN
   d. BAB IV : SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
   e. BAB V : SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
(2) Penjabaran Sistematika Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 5 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 Desember 2024
Pj. BUPATI PROBOLINGGO
ttd
UGAS IRWANTO

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 Desember 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH
ttd
HERI SULISTYANTO, S.Sos.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680525 198903 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2024 NOMOR 43 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya:
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan dan Kesra
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

ADHY CATUR INDRA B, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19820215 201001 1 017

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR 43 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Bupati mempunyai kewenangan:
   a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
   c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
   d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
   e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
   f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
   g. menetapkan Kuasa BUD;
   h. menetapkan KPA;
   i. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
   j. menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   k. menetapkan bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan;

l. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
m. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
n. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
o. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
4. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
   a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
   b. kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD); dan
   c. kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran (PA).
6. Bupati berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
   a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
   b. koordinasi penyusunan rancangan KUA, rancangan PPAS, rancangan Perubahan KUA dan rancangan Perubahan PPAS;
   c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;

d. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
e. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD;
f. memimpin TAPD;
g. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
h. koordinasi penyusunan laporan realisasi semester pertama pelaksanaan APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
i. koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
j. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
k. koordinasi dalam perencanaan keuangan daerah;
l. koordinasi dalam penyusunan Analisis Standar Belanja dan Standar Harga Satuan;
m. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi, sistem akuntansi, dan bagan akun standar pemerintah daerah; dan
n. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
3. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan perwujudan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   b. menyusun rancangan KUA, rancangan PPAS, rancangan Perubahan KUA, dan rancangan Perubahan PPAS;
   c. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

d. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
e. melaksanakan fungsi BUD; dan
f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. PPKD memiliki kewenangan:
   a. mengelola investasi;
   b. menetapkan anggaran kas;
   c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D dan/atau menolak pembayaran melalui Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
   d. membuka rekening kas umum daerah;
   e. membuka rekening penerimaan;
   f. membuka rekening pengeluaran;
   g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   h. mengusulkan Kuasa BUD, dan
   i. menetapkan pembantu kuasa BUD.
3. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
   a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   b. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD;
   c. mengesahkan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD;
   d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   f. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
   g. menyiapkan dan menetapkan SPD;
   h. menerbitkan SP2D dan/atau Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
   i. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
   j. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
   k. menyimpan uang daerah;
   l. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
   m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;

n. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah dalam batas kewenangan BUD;
o. melakukan penagihan Piutang dalam batas kewenangan BUD;
p. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
q. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
r. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
s. menyusun laporan rekonsiliasi bank;
t. menyajikan informasi keuangan daerah;
u. menyiapkan dokumen serta melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
v. mengusulkan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara lainnya kepada Bupati; dan
w. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi.

4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD dapat melaksanakan pengelolaan investasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD dengan Keputusan Bupati. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
2. Kuasa BUD mempunyai tugas:
   a. menyiapkan anggaran kas;
   b. menyiapkan SPD;
   c. menerbitkan SP2D dan/atau Surat Penolakan Penerbitan SP2D;

d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
f. menyimpan uang daerah;
g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dalam batas kewenangan BUD; dan
k. melakukan penagihan piutang daerah dalam batas kewenangan BUD.

3. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
   a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
   b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang, menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
   c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
4. Bupati atas usul BUD menetapkan 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD.

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
   a. menyusun RKA-SKPD;
   b. menyusun DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
   d. tindakan pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam huruf (c) hanya untuk PA/KPA dengan pengelolaan BLUD atau sesuai ketentuan perundang-undangan;
   e. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   f. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   g. melaksanakan pemungutan pajak, retribusi daerah dan/atau lain lain pendapatan asli daerah sesuai kewenangannya;
   h. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

i. menandatangani SPM;
j. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
m. menetapkan PPTK, PPK-SKPD dan/atau PPK Unit SKPD;
n. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
o. menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban SKPD;
p. menyusun anggaran kas SKPD;
q. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
r. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
s. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
t. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah kepada BUD;
u. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
v. melaksanakan pemeriksaan kas terhadap bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundangan-undangan; dan
w. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
   a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
   c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
   d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
   e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan pegawai yang bertugas membantu Bendahara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   f. mengusulkan KPA kepada Bupati.

3. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. PA mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
5. PA mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
   a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
   b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. PA mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
   a. perjanjian atau perikatan;
   b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. PA yang bertindak sebagai PPK memiliki tugas:
    a. menyusun perencanaan pengadaan;
    b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;

c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
d. menetapkan rancangan kontrak;
e. menetapkan HPS;
f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
i. mengendalikan kontrak;
j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA;
l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;
m. menilai kinerja Penyedia;
n. menetapkan tim pendukung;
o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
3. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
4. Kepala Bagian di Sekretariat Daerah dan Kepala Unit SKPD berbentuk UPTD adalah KPA.
5. PA dapat menunjuk KPA jika jumlah anggaran belanja yang dikelola oleh kepala unit SKPD selain UPTD lebih besar dari Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima milyar rupiah) di luar belanja gaji dan tunjangan dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan jumlah minimal anggaran yang dikelola KPA sebesar Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima milyar rupiah).
6. Jika total anggaran yang dikelola oleh kepala unit SKPD selain UPTD di bawah Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima milyar rupiah) maka PA tidak dapat menunjuk KPA di unit kerja tersebut.
7. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
e. melaksanakan pemungutan pajak, retribusi daerah, dan/atau pendapatan asli daerah lainnya sesuai kewenangannya;
f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
g. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
h. melaksanakan pemeriksaan kas terhadap bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai ketentuan perundangan-undangan, dan
i. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
9. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. KPA yang bertindak sebagai PPK memiliki tugas:
    a. menyusun perencanaan pengadaan;
    b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
    c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    d. menetapkan rancangan kontrak;
    e. menetapkan HPS;
    f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    i. mengendalikan kontrak;

j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA;
l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;
m. menilai kinerja Penyedia;
n. menetapkan tim pendukung;
o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

13. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. KPA unit organisasi bersifat khusus yang bertindak sebagai PPK memiliki tugas:
a. menyusun perencanaan pengadaan;
b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);

d. menetapkan rancangan kontrak;
e. menetapkan HPS;
f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
i. mengendalikan kontrak;
j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada KPA;
l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
m. menilai kinerja Penyedia;
n. menetapkan tim pendukung;
o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

15. KPA unit organisasi bersifat khusus yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
   a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
   b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan, dan;

c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
   a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
   b. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
   c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
   a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
   b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
   c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK dengan kriteria:
    a. pertimbangan kompetensi jabatan;
    b. besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan;
    c. beban kerja, lokasi, rentang kendali;dan/atau
    d. pertimbangan objektif lainnya.
11. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
13. Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

14. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya sebagai berikut:
    a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
    b. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
    c. tidak merangkap sebagai bendahara dan PPK SKPD; dan
    d. memiliki jenjang jabatan fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi yang diampunya.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD) melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Lainnya dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
    a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Lainnya[1];
    b. menyiapkan SPM beserta lampirannya;
    c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Lainnya;
    d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
    e. menyusun laporan rekonsiliasi bank;
    f. menyusun laporan keuangan SKPD;
    g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan

[1] Bendahara Lainnya seperti Bendahara BOS atau lainnya

h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Sekretaris di SKPD ditunjuk sebagai PPK SKPD.
8. Kasubbag yang melaksanakan fungsi keuangan pada bagian yang melaksanakan fungsi keuangan di Sekretariat Daerah ditunjuk sebagai PPK SKPD.
9. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional yang setara dengan jabatan struktural tersebut selaku PPK SKPD.
10. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
11. Pembantu PPK-SKPD adalah pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD, yang memiliki tugas sebagai berikut:
    a. Membantu melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Lainnya;
    b. Membantu menyiapkan SPM beserta lampiran;
    c. Membantu melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Lainnya;
    d. Membantu melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
    e. Membantu menyusun laporan rekonsiliasi bank;
    f. Membantu menyusun laporan keuangan SKPD;
    g. Membantu melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan;
    h. Membantu menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:

a. Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. rentang kendali dan/atau lokasi;
c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya;
   b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya;
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya; dan
   e. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya;
   b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
   c. menyiapkan SPM beserta lampirannya;

d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Lainnya;
e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus;
f. menyusun laporan rekonsiliasi bank;
g. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus;
h. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu;

7. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural tersebut, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional yang setara dengan jabatan struktural tersebut selaku PPK SKPD.
8. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.
9. Pembantu PPK Unit SKPD adalah pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD yang memiliki tugas sebagai berikut:
   a. Membantu melakukan verifikasi SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya;
   b. Membantu menyiapkan SPM beserta lampirannya;
   c. Membantu melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   d. Membantu melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya; dan
   e. Membantu menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

J. BENDAHARA PENERIMAAN

1. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

3. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
   a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
   b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
   c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
   d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
   e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan
   f. menutup Buku Kas Umum (BKU).
4. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
6. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
7. Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
   a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada Unit SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
   b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
   c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
   d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
   e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
   f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan
   g. menutup Buku Kas Umum (BKU).

8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
9. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
10. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
11. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
12. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD serta disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
13. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
14. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
15. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
16. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
17. Pembantu Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:
    a. Menerima pembayaran dari Wajib Bayar;
    b. Melakukan pemeriksaaan kesesuaian antara jumlah uang yang dibayarkan oleh Wajib Bayar dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
    c. Membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah dan menatausahakan pendapatan yang diterimanya.
18. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Unit Organisasi Bersifat Khusus.
19. Bendahara Penerimaan Unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Penerimaan.

20. Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Penerimaan Unit Organisasi Bersifat Khusus ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
21. Pembantu Bendahara Penerimaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
22. Kriterianya bendahara penerimaan/penerimaan pembantu sebagai berikut:
    a. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; atau
    b. merupakan staf pelaksana atau fungsional umum yang setara yang memiliki kompetensi; dan
    c. tidak merangkap sebagai PPTK dan PPK SKPD.
23. Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kuasa BUD mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh bendahara penerimaan.
24. Dalam hal bendahara penerimaan pembantu berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, bendahara penerimaan mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh bendahara penerimaan pembantu.

K. BENDAHARA PENGELUARAN

1. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
2. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
3. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
    a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
    b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
    c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya atas perintah PA;
    d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
    f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
    g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. membuat laporan perpajakan sesuai ketentuan perundang-undangan;
i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
j. memeriksa kas secara periodik;
k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
n. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD;
o. menyimpan dokumen transaksi keuangan sesuai kewenangannya; dan
p. menutup Buku Kas Umum (BKU).

4. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
   a. besaran anggaran;
   b. rentang kendali dan/atau lokasi.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
   b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
   c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
   d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
   e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
   g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   h. membuat laporan perpajakan sesuai ketentuan perundang-undangan;
   i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran.
   j. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
   k. memeriksa kas secara periodik;
   l. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;

m. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
n. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
o. menyimpan dokumen transaksi keuangan sesuai kewenangannya; dan
p. menutup Buku Kas Umum (BKU).

7. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Unit Organisasi Bersifat Khusus.
8. Bendahara Pengeluaran Unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
9. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
10. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
12. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
14. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
15. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
16. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
17. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran.

18. Pembantu Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:
    a. Membantu menyiapkan SPP UP/GU/TU dan LS;
    b. Membantu meneliti kelengkapan pengajuan SPP;
    c. Membantu membuat dokumen gaji dan tunjangan lainnya beserta administrasinya;
    d. Membantu menyetor kelebihan gaji dan tunjangan lainnya ke Rekening Kas Umum Daerah;
    e. Membantu memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran;
    f. Membantu melaksanakan pencatatan di buku register;
    g. Membantu mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum dan Buku Pembantu termasuk Penerimaan dan Penyetoran Pajak;
    h. Membantu mengoperasikan Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
    i. Membantu membuat SPJ untuk sub kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran.
19. Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Unit Organisasi Bersifat Khusus ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
20. Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
21. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
    a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
    b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
    c. menyimpan uang SKPD pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
    d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus, dan Bendahara Lainnya
22. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Bendahara Lainnya dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

23. Kriterianya bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu sebagai berikut:
    a. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; atau
    b. merupakan staf pelaksana atau fungsional umum yang setara yang memiliki kompetensi; dan
    c. tidak merangkap sebagai PPTK dan PPK SKPD.
24. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kuasa BUD mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran.
25. Dalam hal bendahara pengeluaran pembantu berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, bendahara pengeluaran mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran pembantu.

L. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Struktur Pengelola Keuangan Daerah diklasifikasikan menjadi 5 (lima) model yang penerapannya disesuaikan dengan kompleksitas dan tupoksi dari masing-masing SKPD, yaitu :

1. Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/Inspektorat
2. Sekretariat Daerah
3. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
4. Dinas Kesehatan
5. Kecamatan

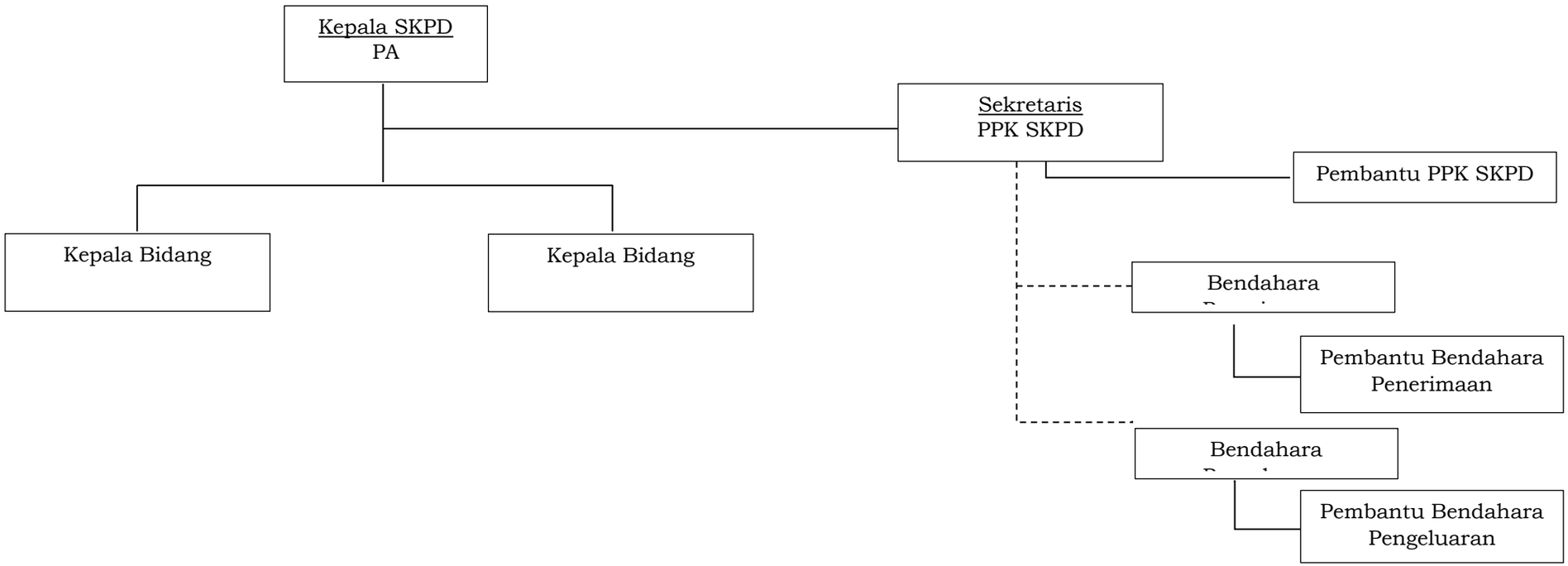
1. Pengelola Keuangan di Badan/Dinas (tidak termasuk Dinas Kesehatan)/ Sekretariat DPRD/Inspektorat

   Ketentuan pengelola keuangan sebagai berikut:
   a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
   b. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan pertimbangan berdasarkan besaran anggaran kegiatan.
   c. Setiap Kepala Unit SKPD berbentuk UPTD adalah KPA.
   d. Setiap SKPD hanya terdapat 1 (satu) PPK SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan (khusus SKPD Penghasil). SKPD yang tidak menunjuk/memiliki Bendahara Penerimaan apabila terdapat penerimaan PAD maka tugas Bendahara Penerimaan dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran.

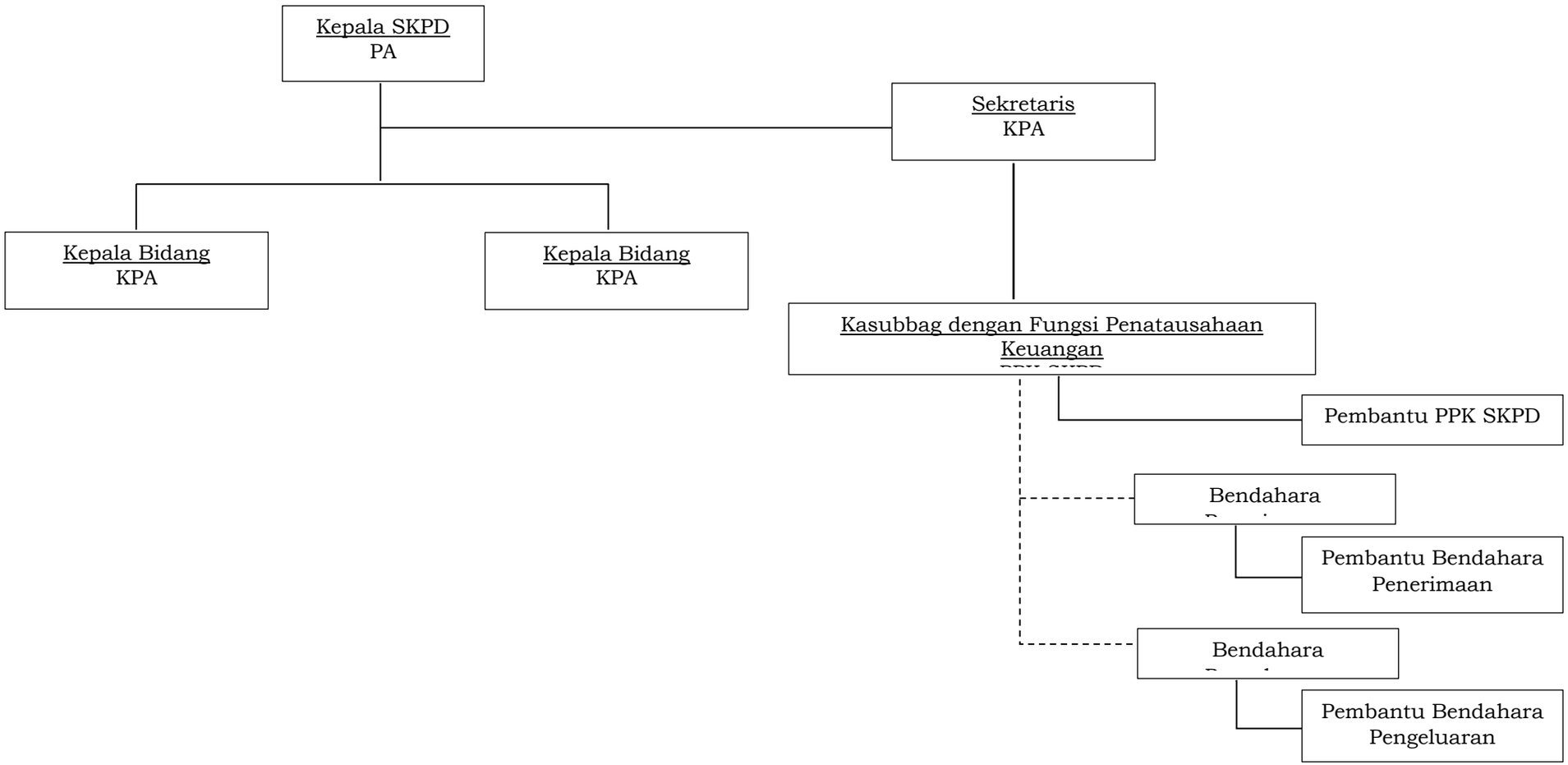
e. Sekretaris di Badan/Dinas/Inspektorat dan Kepala Bagian dengan Fungsi Penatausahaan Keuangan di Sekretariat DPRD ditunjuk sebagai PPK SKPD .
f. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada huruf e, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional yang setara dengan jabatan struktural tersebut selaku PPK SKPD.
g. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD.
h. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
i. Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan.
j. Penunjukkan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan dan PPTK di bawah koordinasi PA.
k. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala SKPD melalui PPKD.
l. Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan Pembantu Bendahara Penerimaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Struktur Pengelola Keuangan dapat digambarkan sebagai berikut:

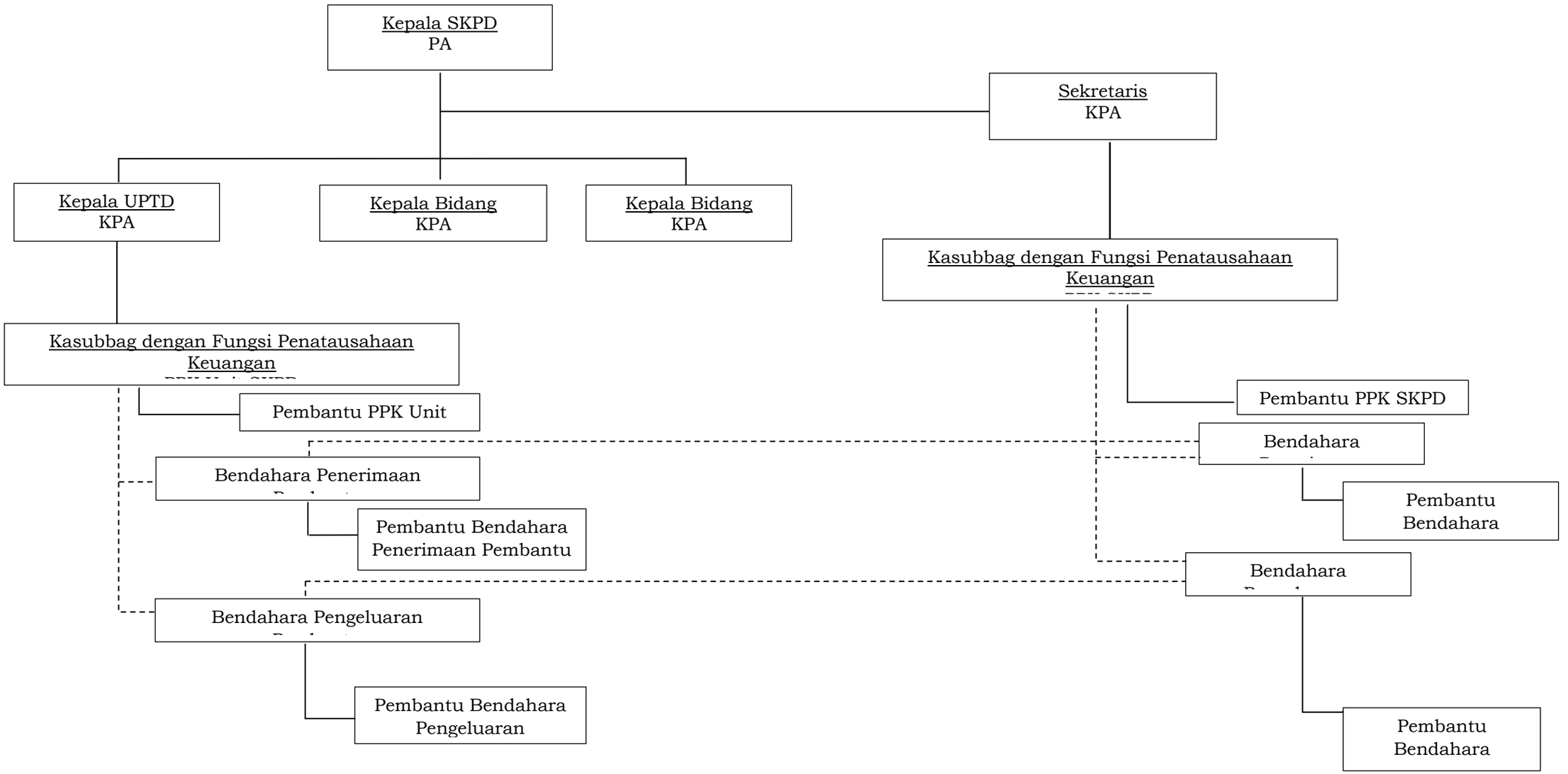
STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS/INSPEKTORAT TANPA KPA



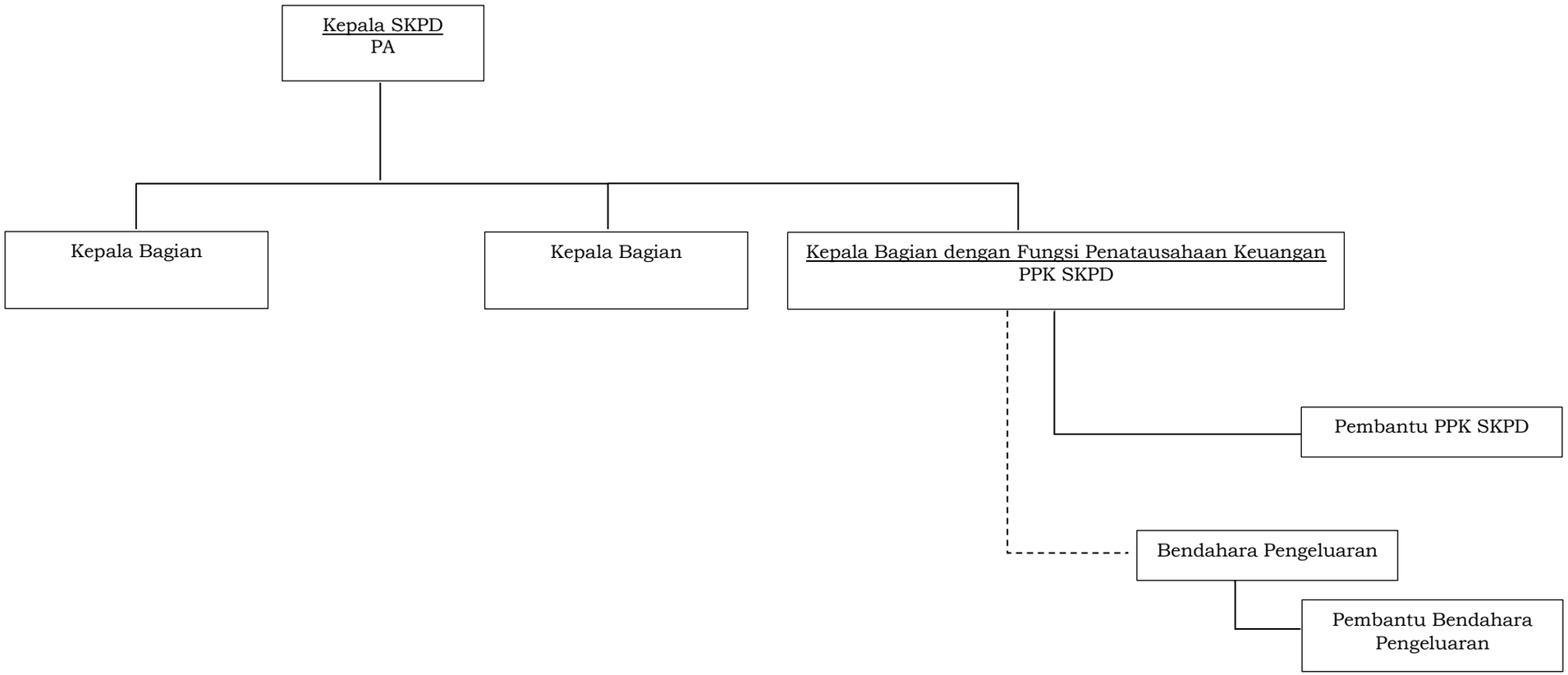
STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS/INSPEKTORAT DENGAN KPA (TANPA UPTD)



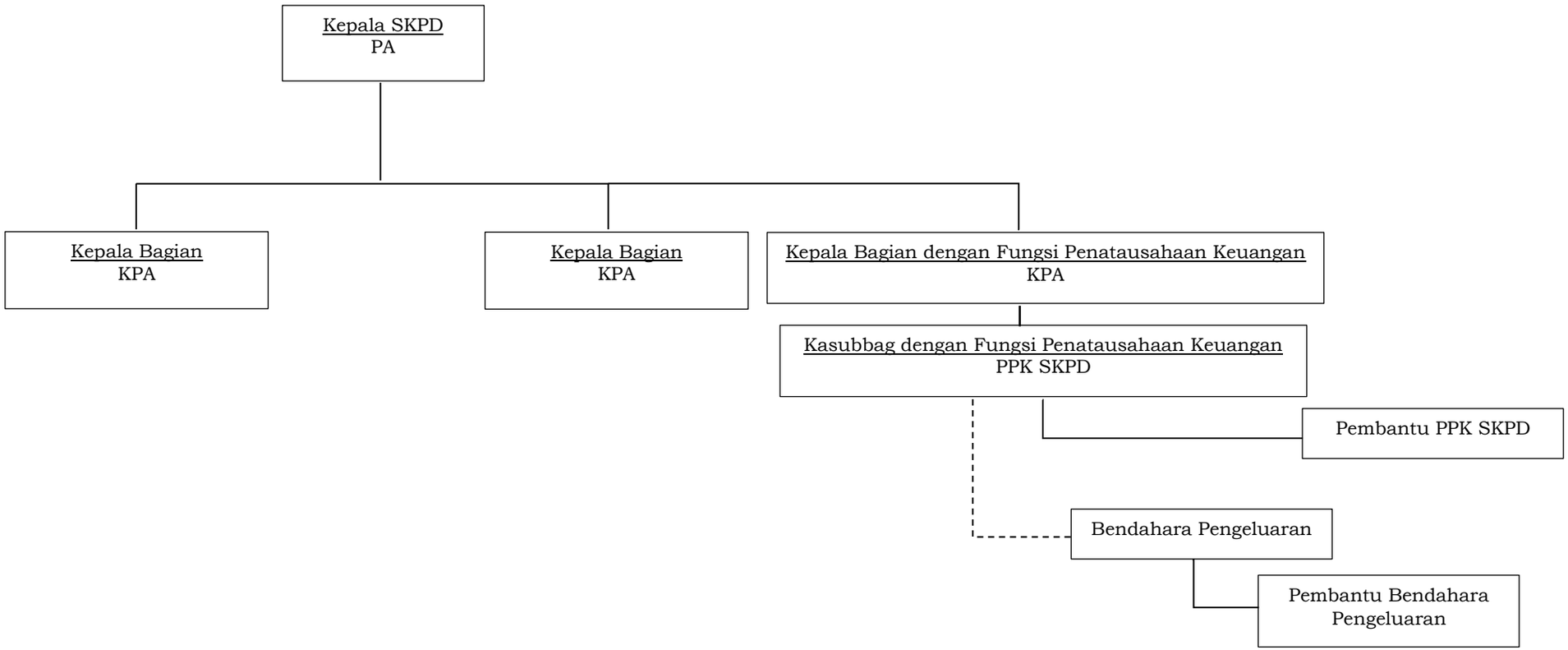
STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS/INSPEKTORAT DENGAN KPA (DENGAN UPTD)



STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD TANPA KPA



STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD DENGAN KPA



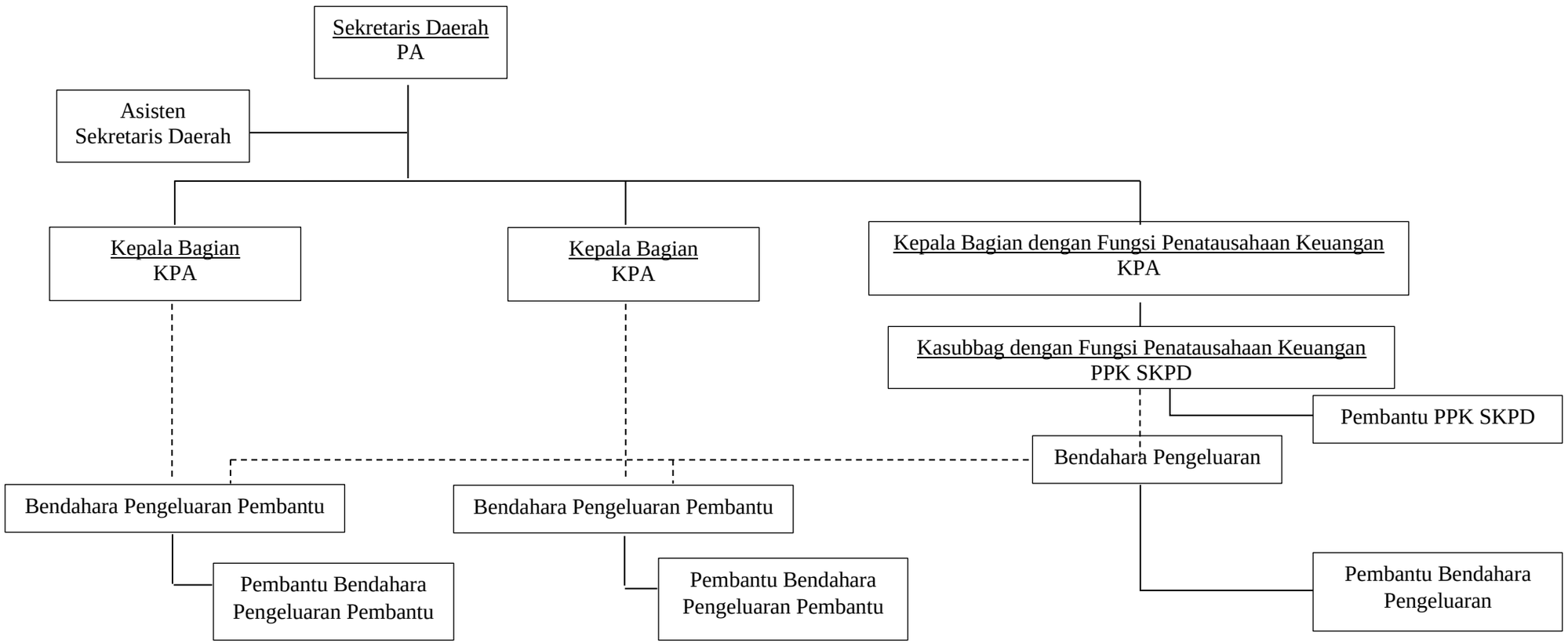
2. Pengelola Keuangan di Sekretariat Daerah

Ketentuan pengelola keuangan di Sekretariat Daerah sebagai berikut:

a. Sekretaris Daerah adalah Pengguna Anggaran (PA).
b. Kepala Bagian ditunjuk sebagai KPA sekaligus sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
c. Kasubbag yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada bagian yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan di Sekretariat Daerah ditunjuk sebagai PPK SKPD.
d. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada huruf c, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional yang setara dengan jabatan struktural tersebut selaku PPK SKPD.
e. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD.
f. Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari bagian yang melaksanakan fungsi keuangan.
g. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran
h. Pada tiap-tiap bagian dapat ditunjuk personil sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu, kecuali bagian yang melaksanakan fungsi keuangan.
i. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
j. Penunjukkan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran di bawah koordinasi PA.
k. Penunjukkan Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK di bawah koordinasi KPA.
l. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala SKPD melalui PPKD.
m. Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Struktur Pengelola Keuangan di Sekretariat Daerah dapat digambarkan sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH



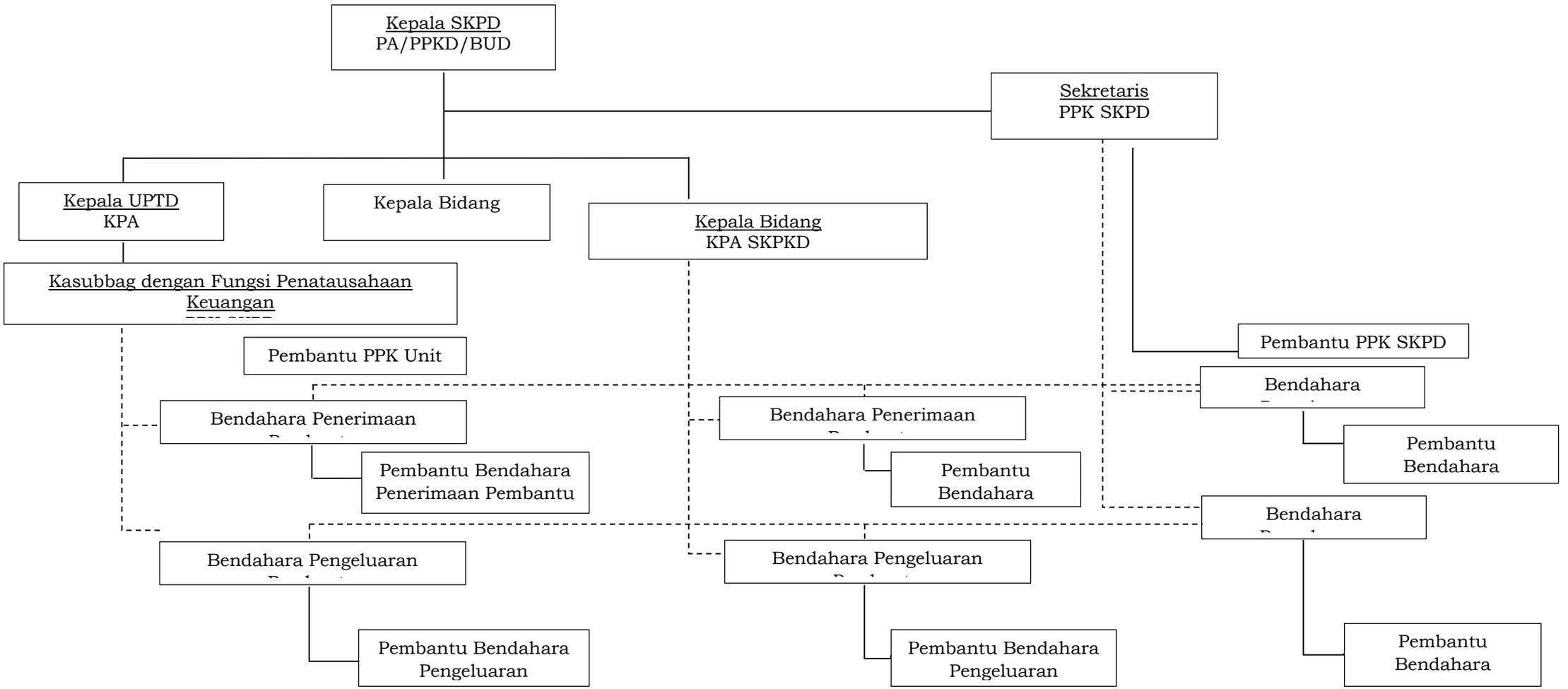
3. Pengelola Keuangan di Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah

   Ketentuan pengelola keuangan di Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) sebagai berikut:

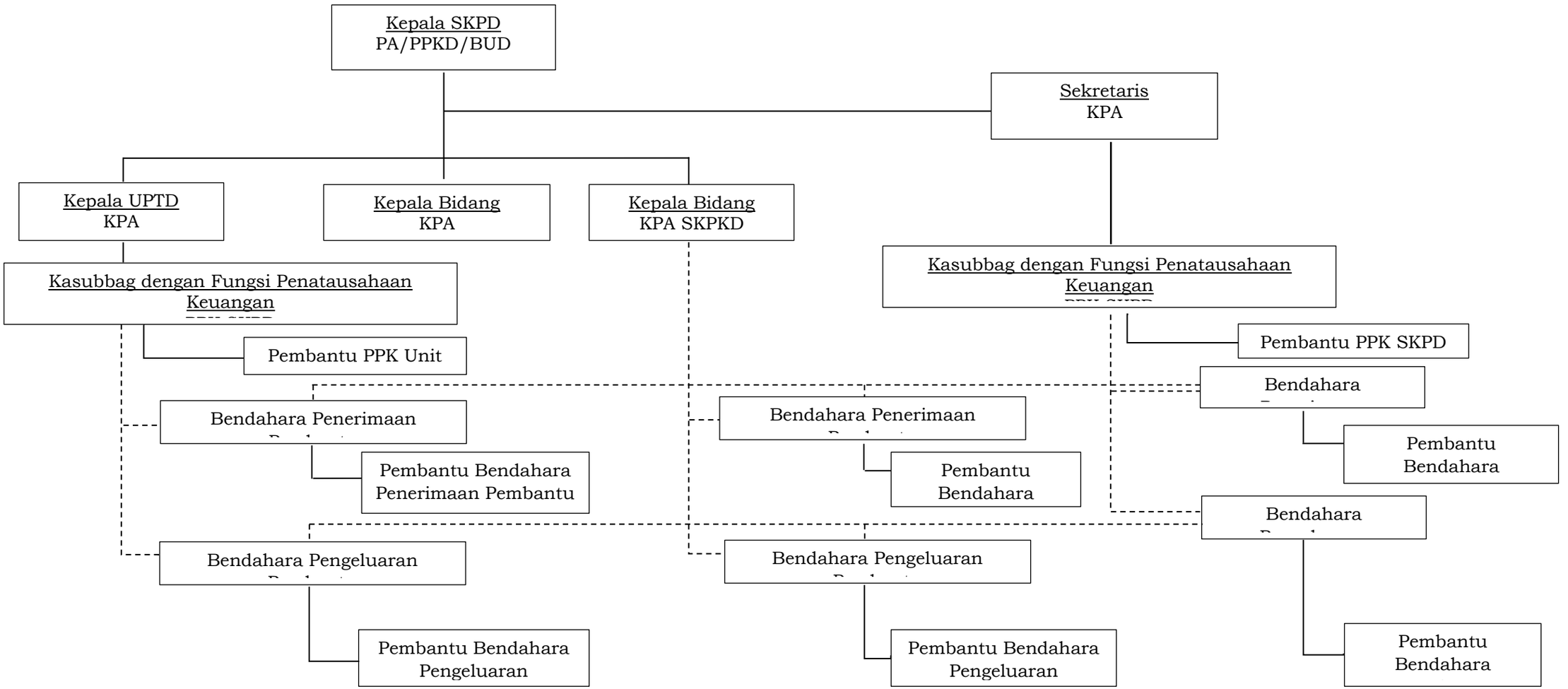
   a. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala BPPKAD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA) yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
   b. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan pertimbangan berdasarkan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
   c. KPA SKPKD merupakan KPA yang mengelola Urusan Bendahara Umum Daerah, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan.
   d. KPA SKPKD yang dijabat oleh Kepala Bidang dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   e. Kepala BPPKAD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan BPPKAD sebagai Kuasa BUD yang ditetapkan Bupati.
   f. Pada BPPKAD hanya terdapat 1 (satu) PPK SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
   g. Sekretaris ditunjuk sebagai PPK SKPD.
   h. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada huruf g, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional yang setara dengan jabatan struktural tersebut selaku PPK SKPD.
   i. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD.
   j. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran
   k. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   l. Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan.
   m. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu.
   n. Penunjukkan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan, dan PPTK di bawah koordinasi PA.

o. Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK di bawah koordinasi KPA.
p. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala BPPKAD melalui PPKD.
q. Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Penerimaan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPPKAD.

STRUKTUR PENGELOLA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (TANPA KPA)



STRUKTUR PENGELOLA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DENGAN KPA)



4. Pengelola Keuangan di Dinas Kesehatan

   Ketentuan pengelola keuangan di Dinas Kesehatan sebagai berikut:

   a. Kepala Dinas Kesehatan merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA) yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
   b. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan pertimbangan berdasarkan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
   c. Dalam hal Rumah Sakit Umum Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK), Direktur Rumah Sakit Umum Daerah merupakan KPA.
   d. Kepala UPTD adalah KPA.
   e. Dinas Kesehatan memiliki 1 (satu) PPK SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
   f. Dalam hal Rumah Sakit Umum Daerah sebagai UOBK, Rumah Sakit Umum Daerah memiliki 1 (satu) PPK UOBK, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran UOBK dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan UOBK.
   g. Untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran UOBK/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   h. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan UOBK/Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu.
   i. PPK SKPD/PPK UOBK/PPK Unit SKPD yang ditunjuk adalah pejabat struktural yang mempunyai tugas dan fungsi penatausahaan keuangan.
   j. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada huruf i, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional yang setara dengan jabatan struktural tersebut selaku PPK SKPD/PPK UOBK/PPK Unit SKPD.
   k. PPK SKPD/PPK UOBK/PPK Unit SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD/Pembantu PPK UOBK/Pembantu PPK Unit SKPD.
   l. Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, PPTK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Penerimaan di bawah koordinasi PA.

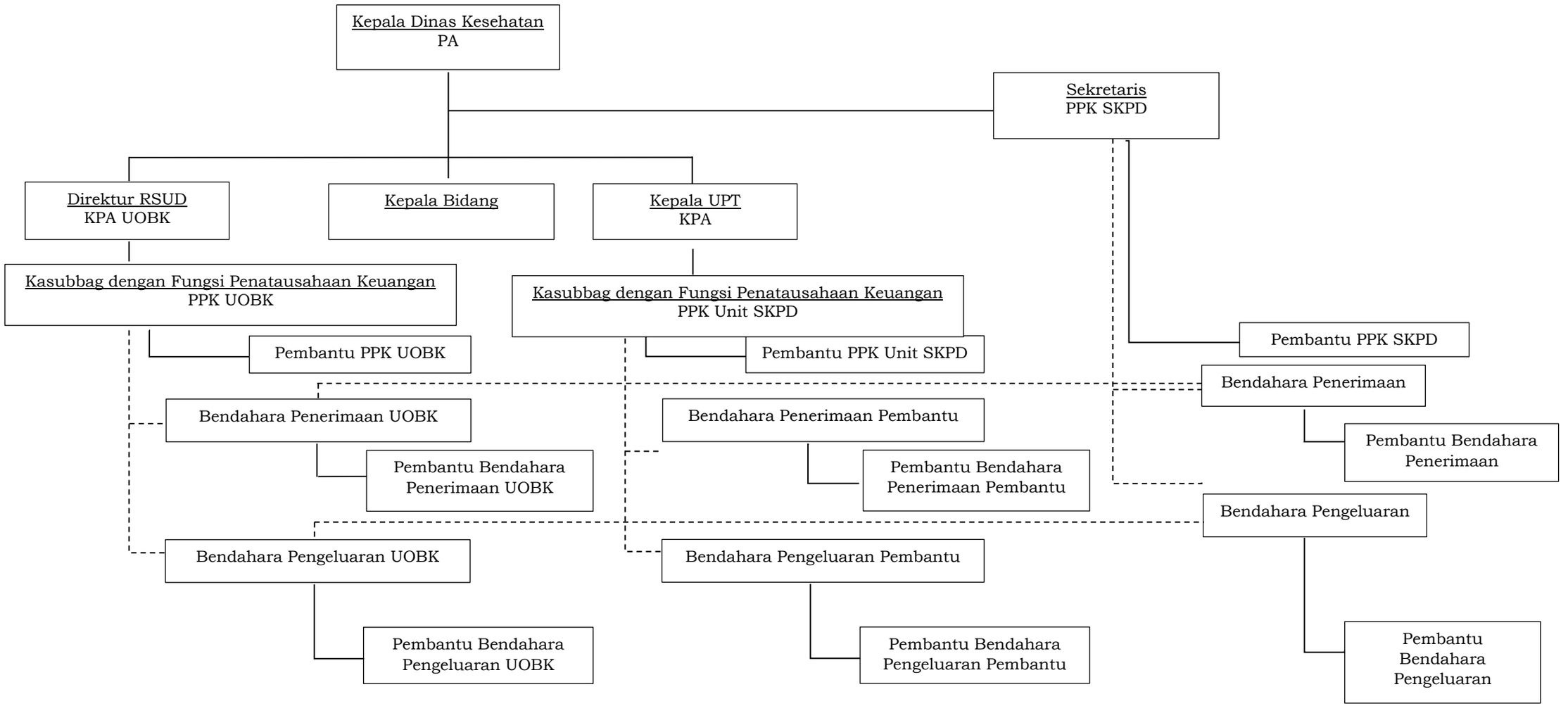
m. Penunjukan PPK UOBK/PPK Unit SKPD, PPTK, Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu PPK UOBK, Pembantu Bendahara Pengeluaran UOBK/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pembantu Bendahara Penerimaan UOBK/Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu di bawah koordinasi KPA.

n. Penunjukan PA, KPA, KPA UOBK, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan UOBK, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran UOBK, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Dinas Kesehatan melalui PPKD.

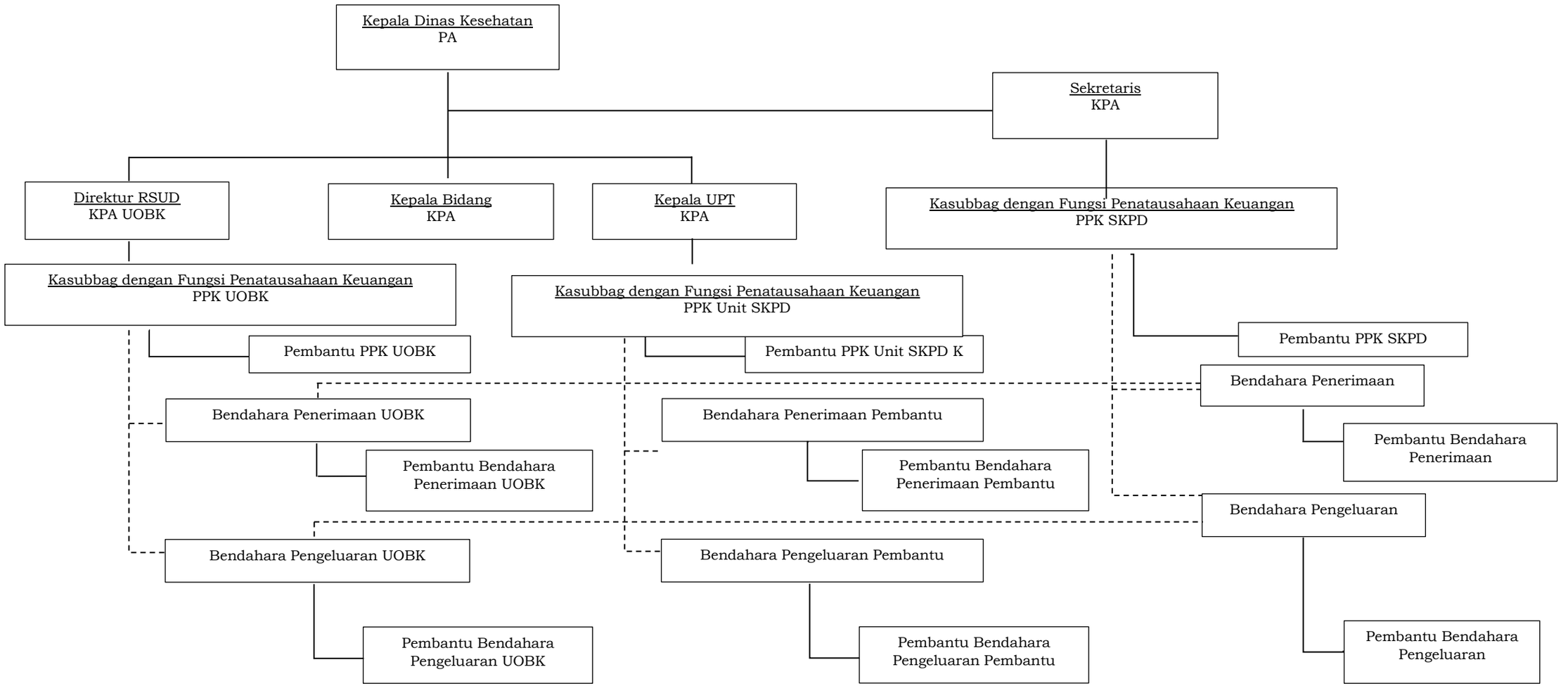
o. Penunjukan PPK SKPD/PPK Unit SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan.

p. Dalam hal Rumah Sakit Umum Daerah sebagai UOBK, penunjukan PPK UOBK, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran UOBK, Pembantu Bendahara Penerimaan UOBK, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Direktur Rumah Sakit Umum Daerah

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DINAS KESEHATAN (TANPA KPA)



STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DINAS KESEHATAN(DENGAN KPA)



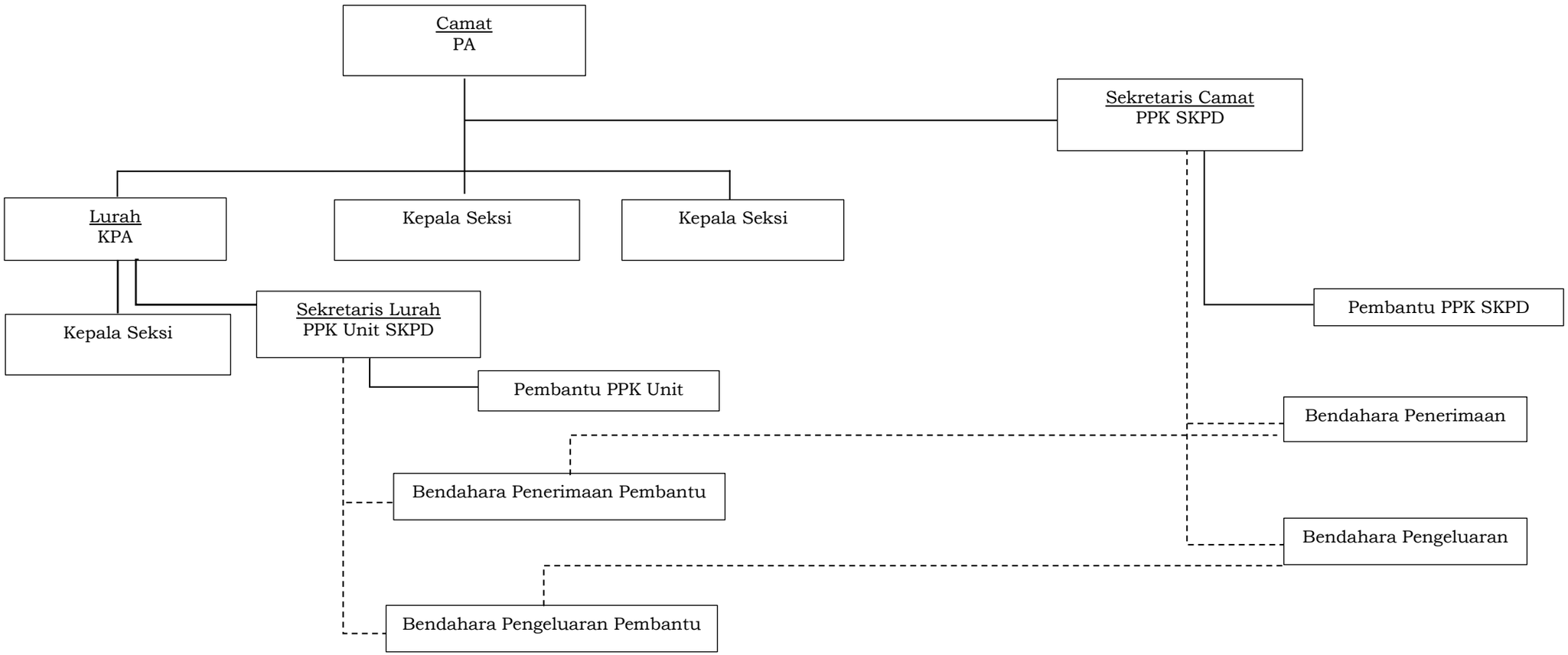
5. Pengelola Keuangan di Kecamatan

Ketentuan pengelola keuangan sebagai berikut:

a. Camat selaku Pengguna Anggaran (PA) bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
b. Lurah dapat bertindak sebagai KPA.
c. Setiap Kecamatan hanya terdapat 1 (satu) PPK SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran, 1 (satu) Bendahara Penerimaan, dan/atau 1 (satu) PPTK.
d. Dalam hal Lurah bertindak sebagai KPA, Kelurahan hanya terdapat 1 (satu) PPK Unit SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu, 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu, dan/atau 1 (satu) PPTK.
e. Sekretaris Camat ditunjuk sebagai PPK SKPD dan Sekretaris Lurah ditunjuk sebagai PPK Unit SKPD jika Lurah bertindak sebagai KPA.
f. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD.
g. Penunjukkan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan PPTK di bawah koordinasi PA.
h. Penunjukkan PPK Unit SKPD, Pembantu PPK Unit SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan PPTK di bawah koordinasi KPA
i. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Camat melalui PPKD.
j. Penunjukan PPK SKPD, PPK SKPD Unit SKPD, Pembantu PPK SKPD, Pembantu PPK Unit SKPD, dan PPTK ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Struktur Pengelola Keuangan dapat digambarkan sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN



BAB II
SISTEM DAN PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

A. Pendahuluan

1. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
2. Berdasarkan prosedur pemungutan atau pembayaran, pendapatan daerah diklasifikasikan sebagai berikut:
   a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan oleh Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan, didasarkan pada dokumen surat ketetapan sesuai dengan ragam pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
   b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib bayar (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan ragam pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penatausahaan pendapatan daerah didasarkan pada dokumen/bukti yang dapat dibuat secara manual dan secara elektronik yang meliputi antara lain:
   a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
   b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
   c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
   d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
   e. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
   f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
   g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
   h. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
   i. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
   j. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
   k. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
   l. Surat Tanda Setoran (STS);
   m. Nota Kredit dari Bank;
   n. Surat Perjanjian;
   o. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;

p. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
q. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

4. Penatausahaan penerimaan daerah dapat dilaksanakan secara manual atau elektronik.
5. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

<table>
<tr><th>Jenis Pendapatan</th><th>Bendahara Penerimaan</th></tr>
<tr><td>Pajak Daerah</td><td>Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak</td></tr>
<tr><td>Retribusi Daerah</td><td>Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi</td></tr>
<tr><td>Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</td><td rowspan="8">Bendahara Penerimaan di SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali:
1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait
2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait
3. Pendapatan Dana BOS/BOP, Dana Kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.</td></tr>
<tr><td>Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah</td></tr>
<tr><td>Transfer Pemerintah Pusat</td></tr>
<tr><td>Transfer Pemerintah Daerah</td></tr>
<tr><td>Hibah</td></tr>
<tr><td>Dana Darurat</td></tr>
<tr><td>Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan</td></tr>
</table>

B. Penerimaan Pendapatan

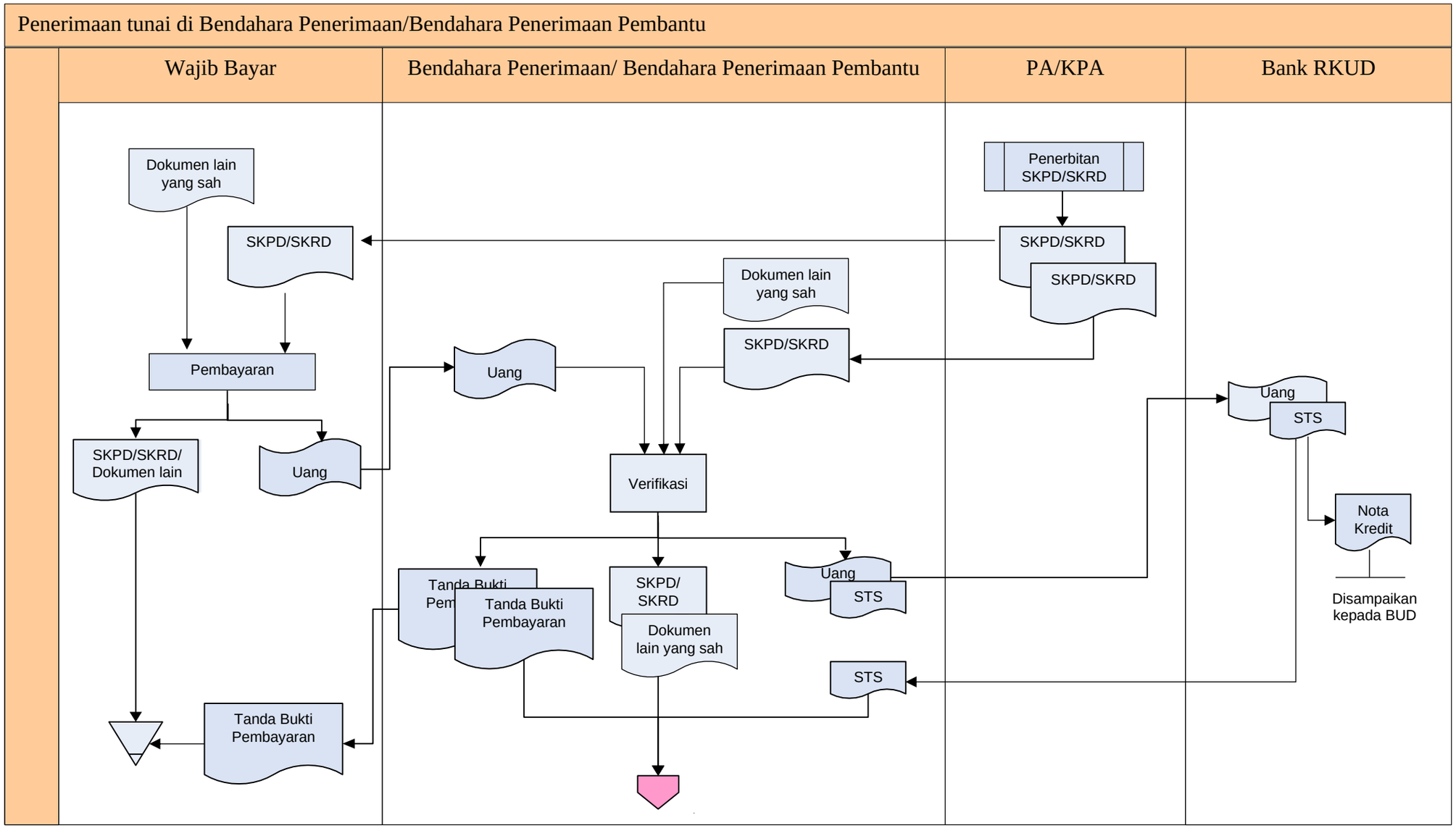
Proses penerimaan pendapatan daerah diatur sebagai berikut:

1. Penerimaan tunai di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
   a. Pihak-pihak Terkait
      1) Wajib Bayar.
      2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
      3) Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
      4) Bank RKUD.
   b. Penerimaan Pendapatan
      1) Berdasarkan SKP-D/SKR-D/dokumen lain yang sah, wajib bayar menyetor kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan masing-masing SKPD yang bersangkutan.
      2) Penerimaan berupa uang tunai.
      3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan mempunyai kewajiban untuk melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan atau dokumen lainnya.
      4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan membuat Tanda Bukti Penerimaan/bukti lain yang sah sebanyak minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada wajib bayar sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap.
   c. Penyetoran Pendapatan
      1) Penerimaan daerah harus disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah dan dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan daerah tersebut kecuali ditentukan lain oleh ketentuan perundang-undangan.
      2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan seluruh penerimaannya selambatnya 1 (satu) hari kerja dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yang mencantumkan kode rekening pendapatan sampai dengan sub rincian obyek pendapatan.

3) Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari.
4) STS dibuat minimal 2 (dua) rangkap. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyimpannya sejumlah 1 (satu) rangkap sebagai arsip.

d. Bagan Alir

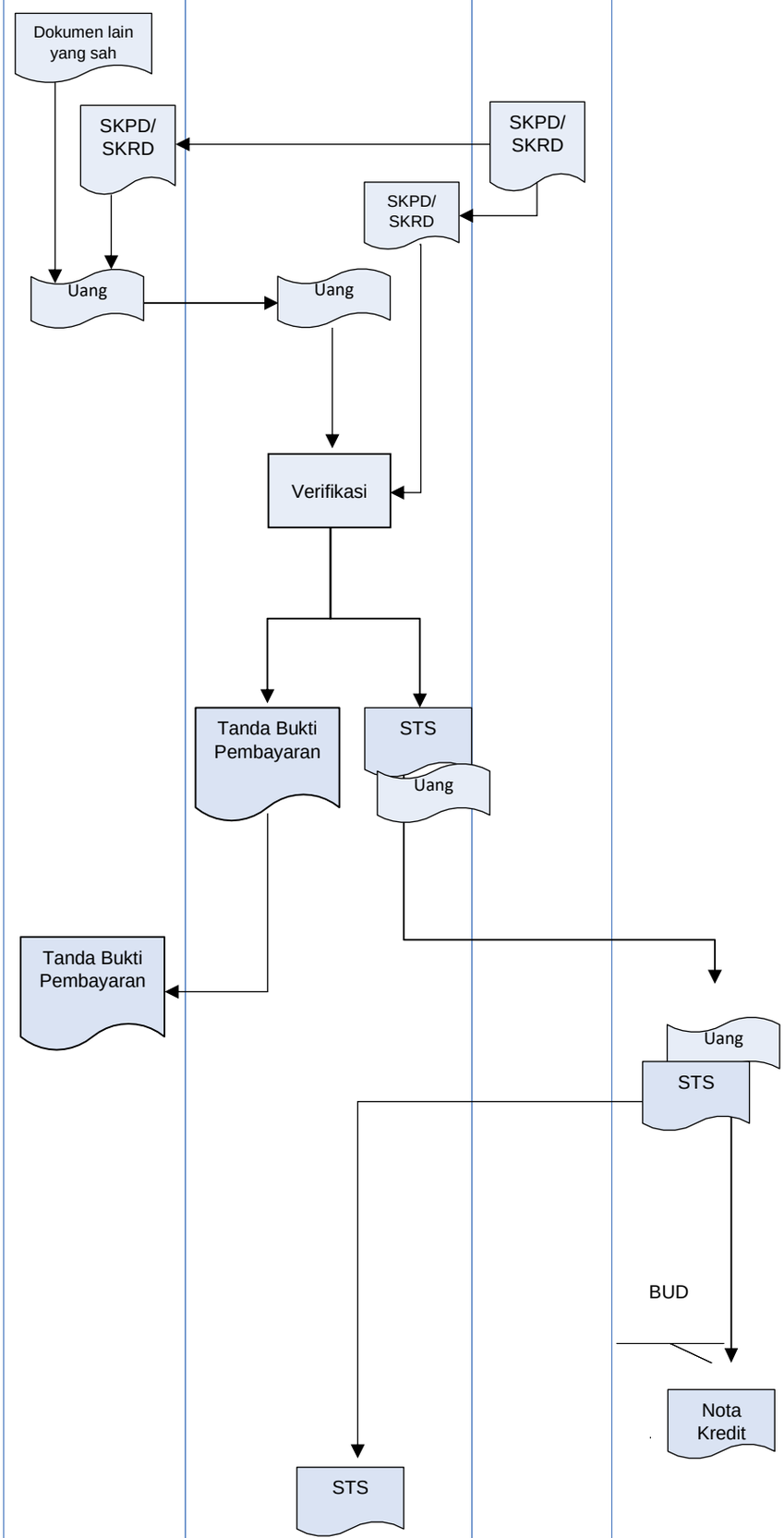
Bagan pada tahapan ini sebagai berikut


Penerimaan tunai di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Wajib Bayar
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu
PA/KPA
Bank RKUD
Dokumen lain yang sah
SKPD/SKRD
Penerbitan SKPD/SKRD
SKPD/SKRD
SKPD/SKRD
Dokumen lain yang sah
SKPD/SKRD
Pembayaran
Uang
Uang
STS
SKPD/SKRD/ Dokumen lain
Uang
Verifikasi
Nota Kredit
Tanda Bukti Pembayaran
SKPD/ SKRD
Uang
STS
Dokumen lain yang sah
Disampaikan kepada BUD
STS
Tanda Bukti Pembayaran

Penerimaan tunai di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Uraian	Wajib Bayar	Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu	PA/KPA	Bank RKUD

1. PA/KPA menyerahkan SKP/SKR/dokumen lain yang sah kepada Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu dan Wajib Bayar.
2. Wajib Bayar membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKPD/SKRD/dokumen lain yang sah kepada Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu.
3. Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen SKPD/SKRD/ dokumen lain yang sah yang diterimanya dari PA/KPA.
4. Setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu akan menerbitkan STS dan Tanda Bukti Pembayaran atau Bukti Lain yang Sah.
5. Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran atau Bukti Lain yang Sah kepada Wajib Bayar dan menyerahkan uang yang diterimanya beserta STS kepada Bank.
6. Bank membuat Nota Kredit dan mengotorisasi STS. Bank kemudian menyerahkan kembali STS kepada Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu serta Nota Kredit disampaikan kepada BUD.



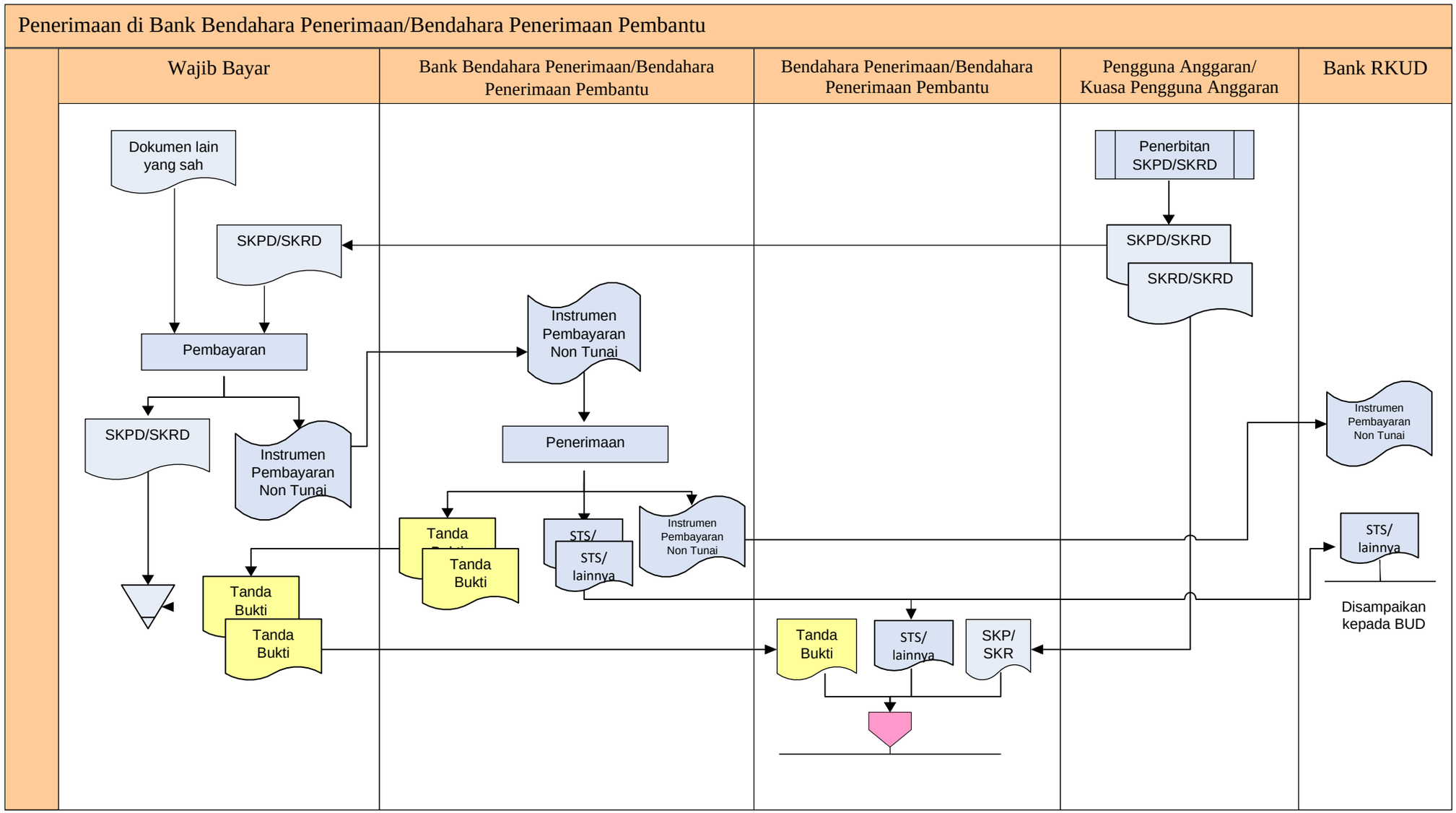
2. Penerimaan di Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
   a. Pihak-pihak Terkait
      1) Wajib Bayar.
      2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
      3) Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
      4) Bank RKUD.
      5) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
   b. Penerimaan Pendapatan
      1) Berdasarkan SKPD/SKRD/dokumen lain yang sah, wajib bayar menyetor kepada Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan melalui rekening Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
      2) Penerimaan dilakukan melalui Kanal Pembayaran Non Tunai dengan menggunakan Instrumen Pembayaran Non Tunai.
      3) Kanal Pembayaran Non Tunai antara lain berupa:
         a) Mobile Banking/SMS Banking/Internet Banking;
         b) Teller;
         c) EDC;
         d) ATM;
         e) QRIS.
      4) Instrumen Pembayaran Non Tunai antara lain berupa:
         a) Cek;
         b) Kartu Kredit/Debit;
         c) Uang elektronik berbasis chip/server.
      5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya untuk penerimaan pendapatan.
      6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
         a. Meneliti nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya;
         b. Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan atau dokumen lainnya yang sah secara manual atau elektronik.

7) Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan membuat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah sebanyak minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada wajib bayar sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap.
8) Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah dapat berupa bukti transfer atau notifikasi perbankan lainnya dari Wajib Bayar.
9) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi secara manual atau secara elektronik.

c. Penyetoran Pendapatan
1) Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak penerimaan di rekening Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melalui pemindahbukuan.
2) Setoran oleh Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan Surat Tanda Setoran/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan yang dirinci menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek sesuai dengan kode rekening.
3) Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan laporan penerimaan dan tembusan STS/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk diarsip.
4) STS/slip setoran/notifikasi perbankan dibuat minimal 2 (dua) rangkap. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyimpannya sejumlah 1 (satu) rangkap sebagai arsip.

d. Bagan Alir

Bagan pada tahapan ini sebagai berikut


Penerimaan di Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Wajib Bayar
Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
Bank RKUD
Dokumen lain yang sah
SKPD/SKRD
Pembayaran
SKPD/SKRD
Instrumen Pembayaran Non Tunai
Tanda Bukti
Tanda Bukti
Instrumen Pembayaran Non Tunai
Penerimaan
Tanda
Tanda Bukti
STS/
STS/ lainnya
Instrumen Pembayaran Non Tunai
Tanda Bukti
STS/ lainnya
SKP/ SKR
Penerbitan SKPD/SKRD
SKPD/SKRD
SKRD/SKRD
Instrumen Pembayaran Non Tunai
STS/ lainnya
Disampaikan kepada BUD

Penerimaan di Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

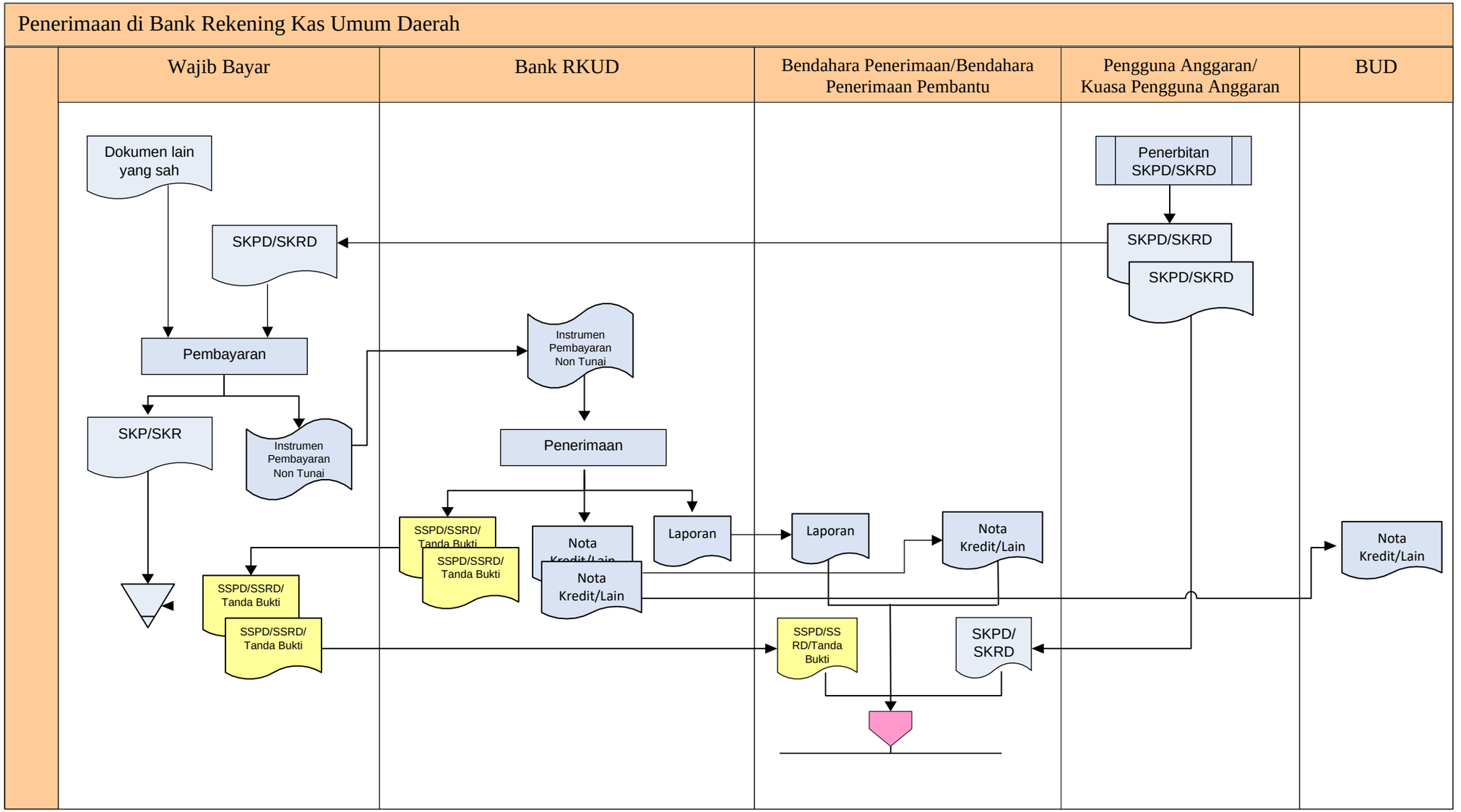
Uraian	Wajib Bayar	Bank Bendahara	BP/BPP	PA/KPA	Bank RKUD
1. PA/KPA menyerahkan SKPD/SKRD kepada Bendahara Penerimaan atau Penerimaan Pembantu dan Wajib Bayar.	Dokumen lain yang sah SKPD/ SKRD			SKPD/ SKRD	
2. Wajib Bayar membayar sejumlah yang tertera dalam SKPD/SKRD/ dokumen lain yang sah kepada Bank Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu.	Instrumen Pembayaran Non Tunai	Instrumen Pembayaran Non Tunai Penerimaan			
3. Bank Bendahara membuat Tanda Bukti Pembayaran dan menyerahkan kepada Wajib Bayar.	Tanda Bukti	Tanda Bukti			
4. Bank Bendahara menyetor ke RKUD dengan membuat STS/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan.		Instrumen Pembayaran Non Tunai STS/ lainnya			Instrumen Pembayaran Non Tunai STS/ lainnya
5. Bank Bendahara menyerahkan Laporan Penerimaan, Tanda Bukti Pembayaran, STS/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan kepada Bendahara.			SKPD/ SKRD Tanda Bukti STS/ lainnya		

3. Penerimaan di Bank Rekening Kas Umum Daerah.
   a. Pihak-pihak Terkait
      1) Wajib Bayar.
      2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
      3) Bank RKUD.
      4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
      5) BUD.
   b. Penerimaan Pendapatan
      1) Berdasarkan SKPD/SKRD/dokumen lain yang sah, wajib bayar menyetor pendapatan kepada BUD melalui layanan fasilitas perbankan yang dimiliki Bank Rekening Kas Umum Daerah.
      2) Penerimaan dilakukan melalui Kanal Pembayaran Non Tunai dengan menggunakan Instrumen Pembayaran Non Tunai.
      3) Kanal Pembayaran Non Tunai antara lain berupa:
         a) Mobile Banking/SMS Banking/Internet Banking;
         b) Teller;
         c) EDC;
         d) ATM;
         e) QRIS.
      4) Instrumen Pembayaran Non Tunai antara lain berupa:
         a) Cek
         b) Kartu Kredit/Debit
         c) Uang elektronik berbasis chip/server
      5) Dalam hal pembayaran melalui kanal teller, Bank RKUD membuat Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau tanda bukti pembayaran yang sah lainnya sesuai ketentuan perundangan sejumlah minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada wajib bayar sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap. Dalam hal pembayaran melalui kanal ATM, Mobile Banking/SMS Banking/Internet Banking, EDC, Virtual Account (VA), E-Channel, Payment Point Online Bank (PPOB) dan/atau fasilitas perbankan lainnya, diberikan bukti transaksi struk ATM/EDC atau bukti transaksi elektronik yang sah sebagai dokumen lain yang dipersamakan dengan SSPD/SSRD atau tanda bukti pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.

6) Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah dapat berupa bukti transfer/nota kredit atau notifikasi perbankan dari Wajib Bayar.
7) Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah, Kas Umum Daerah membuat Laporan Penerimaan yang dirinci menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek sesuai dengan kode rekening pendapatan dan nota kredit/notifikasi perbankan atau yang dokumen lainnya untuk diberikan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
    a. Mencermati laporan penerimaan, nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
    b. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara elektronik, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
    c. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan

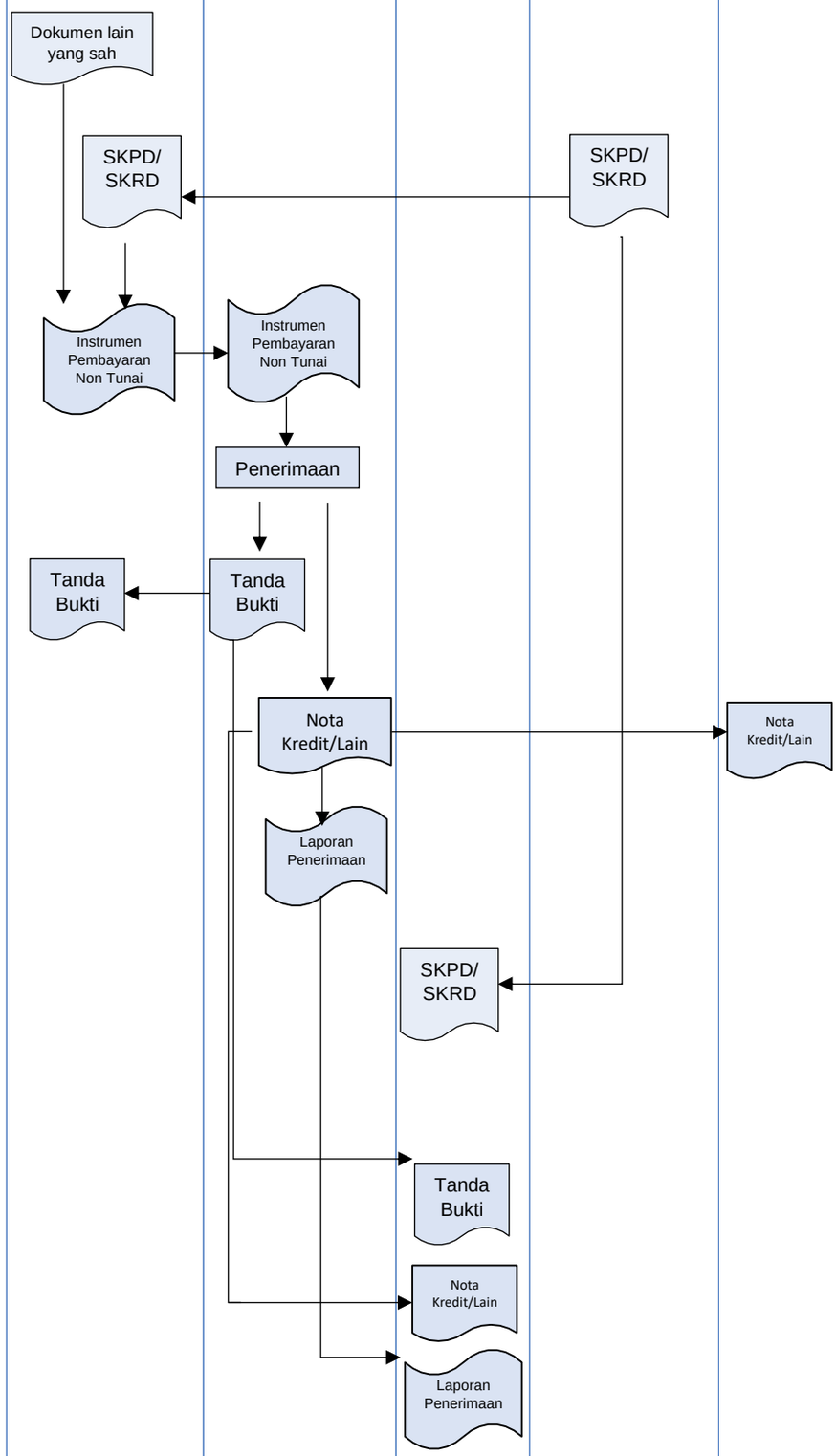
c. Bagan Alir

Bagan alir dalam tahapan ini sebagai berikut


Penerimaan di Bank Rekening Kas Umum Daerah
Wajib Bayar
Bank RKUD
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
BUD
Dokumen lain yang sah
SKPD/SKRD
Pembayaran
SKP/SKR
Instrumen Pembayaran Non Tunai
Instrumen Pembayaran Non Tunai
Penerimaan
SSPD/SSRD/ Tanda Bukti
SSPD/SSRD/ Tanda Bukti
SSPD/SSRD/ Tanda Bukti
SSPD/SSRD/ Tanda Bukti
Nota Kredit/Lain
Laporan
Laporan
Nota Kredit/Lain
Nota Kredit/Lain
SSPD/SS RD/Tanda Bukti
SKPD/ SKRD
Penerbitan SKPD/SKRD
SKPD/SKRD
SKPD/SKRD
Nota Kredit/Lain

Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah

Uraian	Wajib Bayar	RKUD	BP/BPP	PA/KPA	BUD
1. PA/KPA menyerahkan SKPD/SKRD/dokumen lain yang sah kepada Bendahara Penerimaan atau Penerimaan Pembantu dan Wajib Bayar.					
2. Wajib Bayar membayarkan sejumlah yang tertera dalam SKPD/SKRD/dokumen lain yang sah di bank RKUD.					
3. Bank RKUD membuat Tanda Bukti dan menyerahkan kepada Wajib Bayar.					
4. Bank RKUD membuat laporan dan menyiapkan nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan.					
5. Bank RKUD menyerahkan Laporan Penerimaan, Tanda Bukti Pembayaran/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan kepada Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu.					



D. Pembukuan Penerimaan

Pembukuan pendapatan daerah diatur sebagai berikut:

1. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
   a. Tanda Bukti Penerimaan;
   b. Surat Tanda Setoran;
   c. Nota Kredit Bank;
   d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas, termasuk bukti transaksi elektronik.
3. Buku-buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai berikut:
   a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
   b. Register STS dalam hal penyetoran dilaksanakan secara tunai atau Laporan Setoran Bank dalam hal penyetoran dilaksanakan secara non tunai oleh bank ;
   c. Buku Kas Umum;
   d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
4. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
   a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai.
   b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bank bendahara penerimaan.
   c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
5. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
   a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
   b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.

c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik (digital) maupun manual pada BKU, buku register STS dan buku lainnya serta disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

6. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bank Bendahara secara Non Tunai
   a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
   b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
   c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada BKU, buku register STS atau Laporan Setoran Bank dan buku lainnya serta disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
7. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
   a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (rekening koran, nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
   b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik (digital) maupun manual pada BKU, buku register STS atau Laporan Setoran Bank dan buku lainnya serta disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

E. Pelaporan Penerimaan

Pelaporan penerimaan pendapatan daerah diatur sebagai berikut:

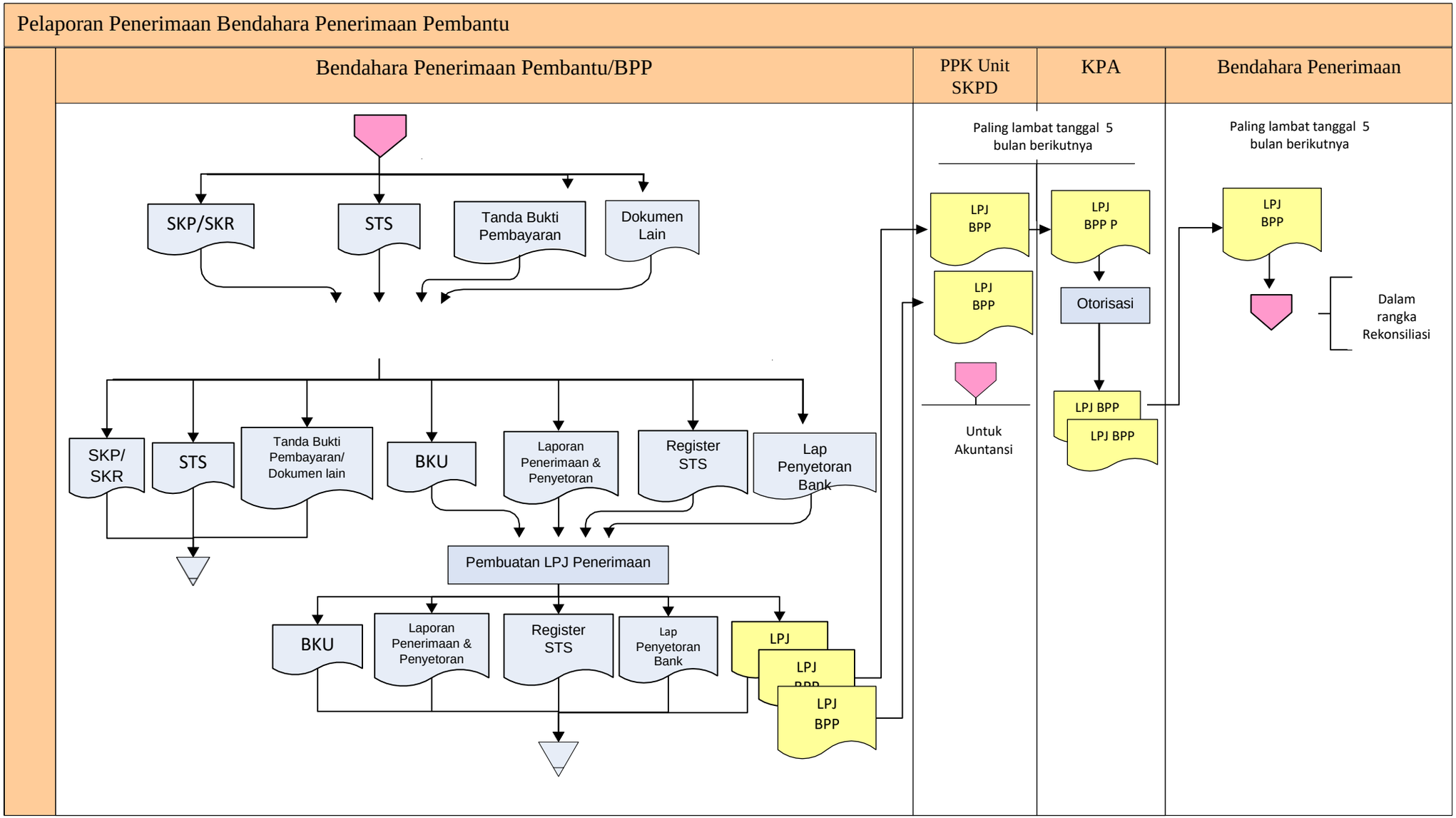
1. Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu
   a. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA melalui PPK Unit SKPD dan secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
   b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Pertanggungjawaban, sebagai berikut:

1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS atau Laporan Penyetoran Bank dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS atau Laporan Penyetoran Bank dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada KPA melalui PPK Unit SKPD.

c. PPK Unit KPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dengan langkah-langkah sebagai berikut:
1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
4) Jika PPK Unit SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
5) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK Unit SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
6) Kuasa Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi

d. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional kepada Bendahara Penerimaan setelah mendapat persetujuan dari KPA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
e. Bagan alir tahapan ini sebagai berikut:

Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu



2. Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan
   a. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara Penerimaan.
   b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD
   c. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagai berikut:
      1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
      2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
      3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS atau Laporan Penyetoran Bank dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
      4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
      5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
      6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
   d. Tahapan Penyampaian LPJ Administratif sebagai berikut:
      1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
         a) BKU.
         b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
         c) Register STS atau Laporan Penyetoran Bank.
         d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.

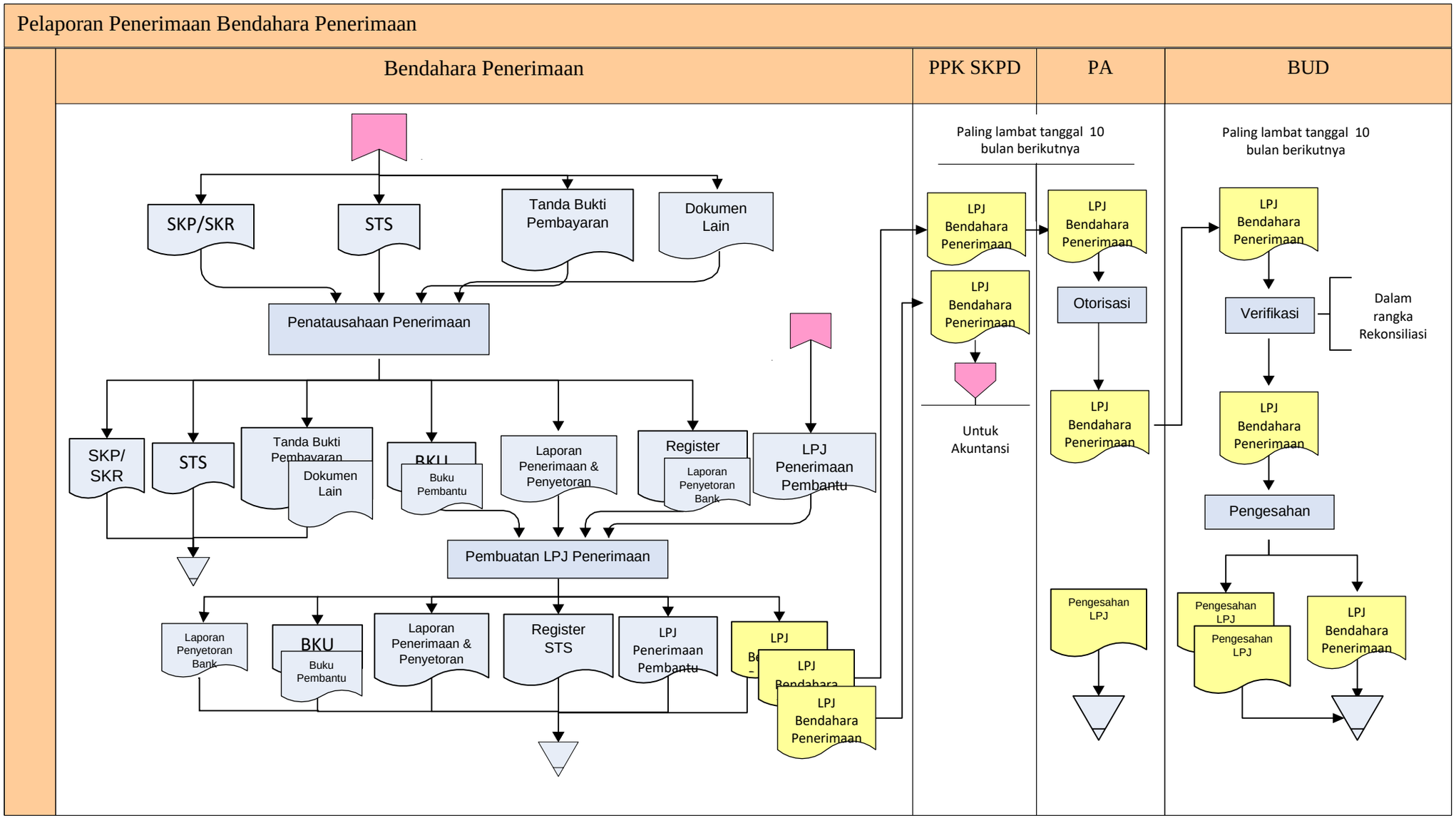
e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
   b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
   c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

e. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

f. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional sebagai berikut:
   1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
   2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsilisasi penerimaan.
   3) PPKD melakukan pengesahan

g. Bagan alir tahapan ini sebagai berikut:


Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan
Bendahara Penerimaan
PPK SKPD
PA
BUD
Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
SKP/SKR
STS
Tanda Bukti Pembayaran
Dokumen Lain
Penatausahaan Penerimaan
SKP/ SKR
STS
Tanda Bukti Pembayaran
Dokumen Lain
BKU
Buku Pembantu
Laporan Penerimaan & Penyetoran
Register
Laporan Penyetoran Bank
LPJ Penerimaan Pembantu
Pembuatan LPJ Penerimaan
Laporan Penyetoran Bank
BKU
Buku Pembantu
Laporan Penerimaan & Penyetoran
Register STS
LPJ Penerimaan Pembantu
LPJ Bendahara Penerimaan
LPJ Bendahara Penerimaan
LPJ Bendahara Penerimaan
Untuk Akuntansi
LPJ Bendahara Penerimaan
Otorisasi
LPJ Bendahara Penerimaan
Pengesahan LPJ
LPJ Bendahara Penerimaan
Verifikasi
Dalam rangka Rekonsiliasi
LPJ Bendahara Penerimaan
Pengesahan
Pengesahan LPJ
Pengesahan LPJ
LPJ Bendahara Penerimaan

F. Rekonsiliasi Penerimaan

Rekonsiliasi penerimaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menyusun rekonsiliasi bank dengan bank Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu
2. Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud angka (1) dibuat tiap akhir bulan selambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.
3. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
   a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
   b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
   c. analisis capaian realisasi penerimaan
4. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan mingguan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
5. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
6. Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
   a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.
   b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
   c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
   d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
   e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan
7. Verifikasi penerimaan oleh BUD terhadap LPJ Bendahara Penerimaan dilaksanakan oleh PPKD dan dituangkan dalam rekonsiliasi kas selambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.

G. Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Penerimaan

1. Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:
   a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
   b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
   c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
2. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, memiliki kriteria sebagai berikut:
   a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
   b. objek penerimaan daerah yang sama.
3. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
   a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
   b. rekomendasi Inspektorat;
   c. rekomendasi BPK-RI;
   d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
   e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
   a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
   b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
5. Pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan dapat berupa:
   a. Kompensasi (pengurangan) pembayaran pajak periode berikutnya; atau
   b. Restitusi.
6. Restitusi Pajak dan Retribusi

   Prosedur berikut ini adalah prosedur restitusi untuk restitusi pajak atau retribusi yang sifatnya berulang baik untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan atau tahun sebelumnya dan restitusi pajak atau retribusi yang sifatnya tidak berulang untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan.

a. Jika diajukan secara tertulis, Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu beserta lampirannya, yaitu:
   1) Fotokopi identitas diri yang berlaku (KTP elektronik, SIM, atau Paspor. Bagi Wajib Pajak Badan dilengkapi Surat Izin Usaha Perdagangan atau Nomor Induk Berusaha);
   2) Fotokopi Tanda Lunas Pembayaran (termasuk bukti elektronik);
   3) Fotokopi Bukti Rekening yang dituju (penerima transfer);
   4) Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan;
   5) Dokumen lain yang mendukung alasan-alasan permohonan.

   Jika diajukan secara online, Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara online melalui kanal resmi pemerintah daerah disertai lampirannya sebagai berikut:
   1) softcopy/file hasil scan identitas diri;
   2) softcopy/file hasil scan asli Tanda Lunas Pembayaran;
   3) softcopy/file hasil scan asli Bukti Rekening yang dituju;
   4) softcopy/file hasil scan surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
   5) softcopy/file hasil scan dokumen lain yang mendukung alasan-alasan permohonan.

b. Surat Permohonan yang diajukan secara tertulis beserta lampirannya dikirim kepada SKPD terkait.

c. Dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya permohonan secara lengkap, SKPD terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) untuk pengajuan secara tertulis atau diterbitkan e-SKPDLB/e-SKRDLB untuk pengajuan secara online.

d. SKPDLB/ SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB dibuat rangkap 3:
   1) lembar 1: PPKD.
   2) lembar 2: SKPD terkait.
   3) lembar 3: UPT SKPD terkait.

e. Dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB/SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD terkait menyampaikan permohonan restitusi kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait.

f. Berdasarkan SKPDLB/SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB, PPKD menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengembalian Pendapatan atas Restitusi Pajak/Retribusi sebagai dasar penerbitan nota debit untuk pengembalian pendapatan.

Prosedur restitusi untuk restitusi pendapatan pajak dan retribusi yang sifatnya tidak berulang untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:

a. Jika diajukan secara tertulis, Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu beserta lampirannya, yaitu:
   1) Fotokopi identitas diri yang berlaku (KTP elektronik, SIM, atau Paspor. Bagi Wajib Pajak Badan dilengkapi Surat Izin Usaha Perdagangan atau Nomor Induk Berusaha);
   2) Fotokopi Tanda Lunas Pembayaran (termasuk bukti elektronik);
   3) Fotokopi Bukti Rekening yang dituju (penerima transfer);
   4) Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan;
   5) Dokumen lain yang mendukung alasan-alasan permohonan.

   Jika diajukan secara online, Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara online melalui kanal resmi pemerintah daerah disertai lampirannya sebagai berikut:
   1) softcopy/file hasil scan identitas diri;
   2) softcopy/file hasil scan asli Tanda Lunas Pembayaran;
   3) softcopy/file hasil scan asli Bukti Rekening yang dituju;
   4) softcopy/file hasil scan surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
   5) softcopy/file hasil scan dokumen lain yang mendukung alasan-alasan permohonan.
b. Surat Permohonan yang diajukan secara tertulis beserta lampirannya dikirim kepada SKPD terkait.
c. Dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan bulan sejak diterimanya permohonan secara lengkap, SKPD terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) untuk pengajuan secara tertulis atau diterbitkan e-SKPDLB/e-SKRDLB untuk pengajuan secara online.

d. SKPDLB/ SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB dibuat rangkap 3:
   1) lembar 1: PPKD.
   2) lembar 2: SKPD terkait.
   3) lembar 3: UPT SKPD terkait.

e. Dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB/SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD terkait menyampaikan permohonan restitusi kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait.

f. Berdasarkan SKPDLB/ SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB, PPKD menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengembalian Pendapatan atas Restitusi Pajak/Retribusi sebagai dasar penerbitan SPM dan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.

8. Restitusi Lain lain PAD yang Sah

Prosedur restitusi untuk restitusi lain-lain PAD yang Sah untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan adalah sebagai berikut:

a. Pihak ketiga mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan menggunakan Surat Permohonan beserta lampirannya, yaitu:
   1) Fotokopi identitas diri yang berlaku;
   2) Fotokopi Tanda Lunas Pembayaran; dan
   3) Fotokopi Bukti Rekening yang dituju (penerima transfer).

b. Dokumen permohonan restitusi akan diuji oleh SKPD terkait. Hasil dari proses pengujian dokumen permohonan restitusi adalah Surat Keputusan Restitusi, yang dibuat rangkap 2:
   1) lembar 1: PPKD; dan
   2) lembar 2: SKPD terkait.

   b. Berdasarkan Surat Keputusan Restitusi beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengembalian Pendapatan Lain-lain PAD yang sah sebagai dasar penerbitan nota debit untuk pengembalian pendapatan.

Prosedur restitusi untuk restitusi Lain-lain PAD yang sah untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:

a. Pihak ketiga mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan menggunakan form Surat Permohonan beserta lampirannya:
   1) Fotokopi identitas diri yang berlaku;
   2) Fotokopi Tanda Lunas Pembayaran; dan
   3) Fotokopi Bukti Rekening yang dituju (penerima transfer).
b. Dokumen permohonan restitusi akan diuji oleh SKPD terkait. Hasil dari proses pengujian dokumen permohonan restitusi akan disampaikan ke PPKD untuk diterbitkan Keputusan Bupati.
c. Berdasarkan Keputusan Bupati beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan SPM dan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.

9. Apabila terjadi kurang setor/lebih setor atas penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka:
   a. Bila terjadi kurang setor, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan kekurangan tersebut, selambat-lambatnya pada 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah diketahui kesalahan tersebut disertai dengan Berita Acara sebagai lampiran pada Surat Tanda Setoran (STS); dan
   b. Bila terjadi lebih setor, dapat diperhitungkan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada penyetoran berikutnya, selambat-lambatnya pada 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah kesalahan tersebut diketahui dan disertai dengan Berita Acara sebagai lampiran pada Surat Tanda Setoran (STS).

H. Dokumen dan Buku Penerimaan

1. Surat Tanda Setoran (STS)

SKPD.....
SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STS :.....
Tanggal :.....
Bank :.....
No. Rekening :.....
Penerimaan tanggal :.....

Harap diterima uang sebesar Rp.....(terbilang.....)
Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
		JUMLAH	

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP: .....

2. Register STS

SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER STS
Periode: .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

3. Buku Kas Umum

SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Rp. .....
(terbilang .....)
terdiri dari:
a. Tunai : Rp. .....
b. Bank : Rp. .....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

4. Buku Pembantu Kas Tunai

SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

5. Buku Pembantu Kas Bank

SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

6. Laporan Penerimaan dan Penyetoran

SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode: .....

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Jumlah Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Non Tunai rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
TOTAL	: Rp

Jumlah Penyetoran:	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
TOTAL	: Rp

Saldo Kas di Bend Penerimaan:
Tunai : Rp
Bank : Rp

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

7. LPJ Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :
PERIODE :

A.	Penerimaan		Rp. .....
	1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.	
	2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.	
	3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
	4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.	
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp. .....
C.	Jumlah penyetoran		Rp. .....
D.	Saldo Kas di Bendahara		Rp. .....
	1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
	2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
	3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
	4. dst	Rp.	

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP: .....

8. Rekonsiliasi Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

SKPD .....
REKONSILIASI BANK
Per 20XX

Saldo Kas		Rp	Saldo Bank		Rp .....
Penambah			Penambah		
.....		Rp	.....		Rp .....
.....		Rp	.....		Rp .....
	Subtotal	Rp		Subtotal	Rp .....
Pengurang			Pengurang		
.....		Rp	.....		Rp .....
.....		Rp	.....		Rp .....
	Subtotal	Rp		Subtotal	Rp .....
Saldo Rekonsiliasi		Rp	Saldo Rekonsiliasi		Rp .....

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

I. Rekening Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu

1. Prosedur Pembukaan Rekening Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu
   a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan usulan untuk membuka rekening kepada BUD/Kuasa BUD.
   b. Atas dasar usulan tersebut, BUD/Kuasa BUD mengecek daftar rekening milik SKPD yang telah ditetapkan Bupati.
   c. Apabila SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening telah memiliki rekening maka BUD/Kuasa BUD menyampaikan penolakan untuk pembukaan rekening.
   d. Apabila SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening belum memiliki rekening maka BUD/Kuasa BUD menyampaikan Surat Rekomendasi Persetujuan pembukaan rekening.

e. Berdasarkan Surat Rekomendasi/Persetujuan dari BUD, SKPD membuka rekening giro pada Bank Persepsi.
f. Setelah SKPD menerima Rekening dari Bank Persepsi, SKPD melaporkan rekening tersebut kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditetapkan dengan ketetapan Bupati.

2. Prosedur Penutupan Rekening Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu
   a. Penutupan Rekening dapat terjadi apabila :
      1) Rekening tidak aktif /tidak dipakai lagi;
      2) Adanya penataan organisasi perangkat daerah yang mengakibatkan SKPD yang bersangkutan digabung/ dihapus; dan/atau
      3) Adanya kebijakan yang mengakibatkan terjadinya penutupan rekening SKPD.
   b. Apabila terjadi penutupan rekening maka seluruh dana yang masih tersisa dalam rekening yang akan ditutup harus dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
   c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan surat permohonan penutupan rekening ke Bank.
   d. Bukti penutupan rekening dari Bank disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

A. Penyusunan DPA SKPD

1. Umum

   Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

   a. SKPD;
   b. TAPD;
   c. PPKD; dan
   d. Sekretaris Daerah.

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut:
      1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
      2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
      3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
      4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
      5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;

6) Batas akhir penyerahan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
7) Batas akhir penetapan rancangan DPA-SKPD.

b. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

c. Rancangan DPA-SKPD mencakup:
1) Rancangan Ringkasan DPA-SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

2) Rancangan DPA-Pendapatan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

3) Rancangan DPA-Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.

4) Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

5) Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

d. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

e. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain

1) Standar harga satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2) Analisis standar belanja;
3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
4) Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat.

f. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

g. PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah selambatnya 15 hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.

h. PPKD menyerahkan DPA SKPD kepada SKPD dan Inspektorat selambatnya 7 hari setelah pengesahan DPA SKPD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan DPA SKPD

Uraian	SKPD	PPKD	TAPD	Sekretaris Daerah

1. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.

2. Kepala SKPD menyiapkan rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

3. PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

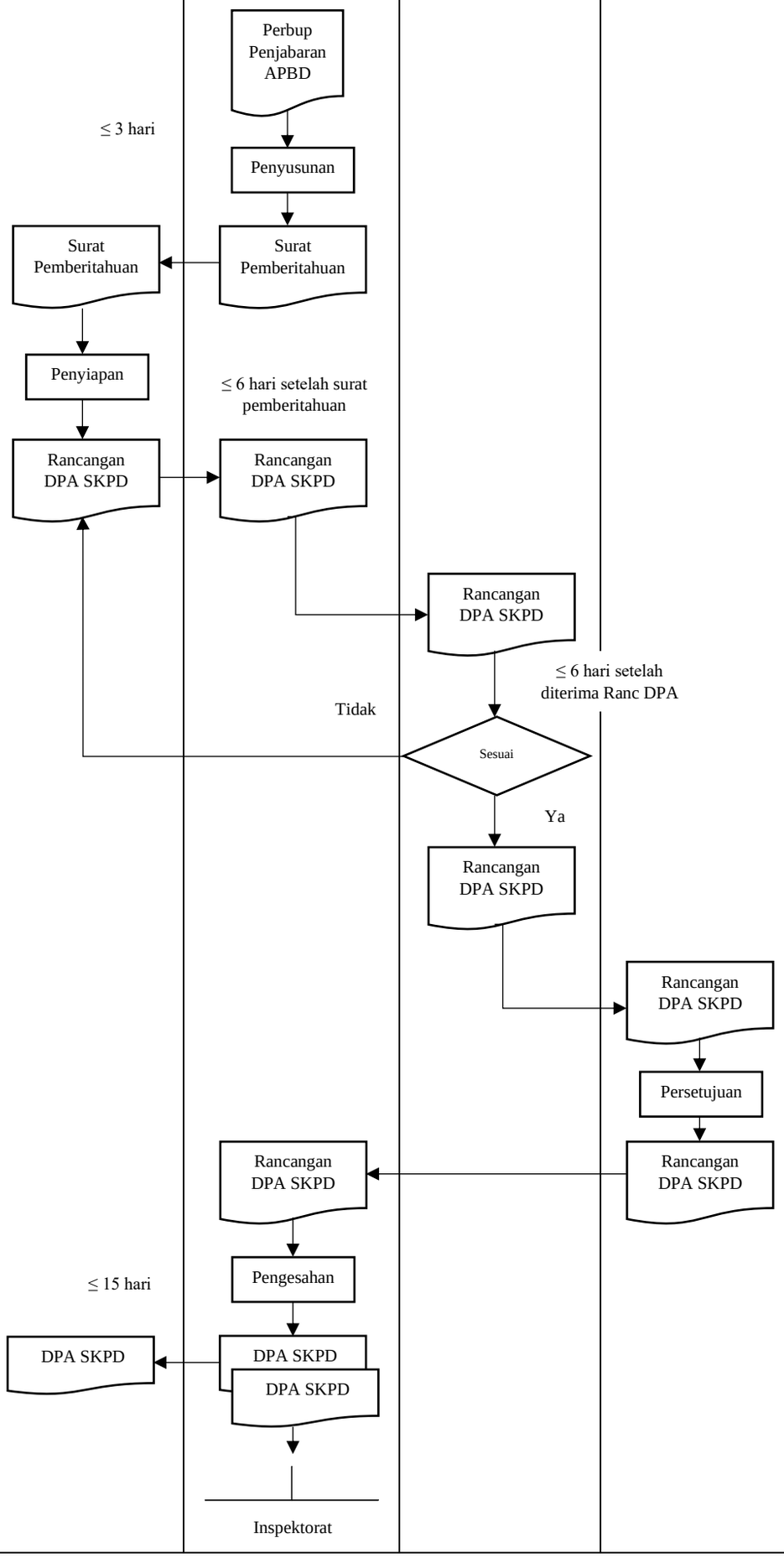
4. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya rancangan DPA-SKPD.

5. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

6. TAPD menyerahkan rancangan DPA SKPD setelah diverifikasi kepada Sekretaris Daerah

7. PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah selambatnya 15 hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.

8. PPKD menyerahkan DPA SKPD kepada SKPD dan Inspekorat selambatnya 7 hari setelah pengesahan DPA SKPD



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

PERSETUJUAN REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN …….

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:
a. Nama : …….
b. NIP : …….
c. Jabatan : …….

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Probolinggo sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran …….

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

……., Tanggal……

Disetujui oleh, Disahkan oleh,

Sekretaris Daerah PPKD

b. Format DPA-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN : x .....
BIDANG URUSAN : x.xx .....
ORGANISASI : x.xx.xx .....

Pengguna Anggaran :
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Jabatan : .....

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

....., Tanggal.....

Disahkan oleh,
PPKD

Nama
NIP

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

c. Ringkasan DPA-SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA SKPD
Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran.....	
Organisasi : x.xx.xx	

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan	
	Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
	Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	

Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)	
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....
April	Rp.....	April	Rp.....
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....
September	Rp.....	September	Rp.....
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....
November	Rp.....	November	Rp.....
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....

.....,tanggal.....

Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

d. DPA-Pendapatan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran……	Formulir DPA-PENDAPATAN SKPD

Organisasi : x.xx.xxx ……

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	(Rp)
				Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)	
Januari	Rp……
Februari	Rp……
Maret	Rp……
April	Rp……
Mei	Rp……
Juni	Rp……
Juli	Rp……
Agustus	Rp……
September	Rp……
Oktober	Rp……
November	Rp……
Desember	Rp……
Jumlah	Rp……

……,tanggal……

Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: ……

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

e. DPA-Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-BELANJA SKPD
Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran.....	
Organisasi : x.xx.xxx	

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah						
								Tahun n					
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Tahun+1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					dst ...								
					dst ...								
Jumlah													

Rencana Penarikan Dana per Bulan*)	
Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

.....,tanggal.....

Disahkan oleh	Disiapkan oleh
PPKD	Pengguna Anggaran
Nama	Nama
NIP:	NIP: .....

f. DPA-Rincian Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran……	Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD

Nomor DPA :……

Urusan Pemerintahan : x ……

Bidang Urusan : x.xx ……

Program : x.xx ……

Kegiatan : x.xx ……

Organisasi : x.xx ……

Unit : x.xx ……

Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)

Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)

Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)

Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolok Ukur Kerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan:

Sub Kegiatan : x.xx.xx

Sumber Pendanaan : ……

Lokasi : ……

Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)

Waktu Pelaksanaan : Mulai…… Sampai……..

Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

Sub Kegiatan : x.xx.xx

Sumber Pendanaan : ……

Lokasi : ……

Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)

Waktu Pelaksanaan : Mulai…… Sampai……..

Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

Rencana Penarikan Dana per Bulan*)	
Januari	Rp……
Februari	Rp……
Maret	Rp……
April	Rp……
Mei	Rp……
Juni	Rp……
Juli	Rp……
Agustus	Rp……
September	Rp……
Oktober	Rp……
November	Rp……
Desember	Rp……
Jumlah	Rp……

……,tanggal……

Pengguna Anggaran

Nama

NIP: ……

Mengesahkan,

PPKD

Nama

NIP: ……

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

g. DPA-Pembiayaan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-PEMBIAYAAN SKPD
Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran.....	

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Organisasi : x.xx.xxx .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)	
Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

.....,tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

B. Penyusunan Anggaran Kas

1. Umum

a. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

b. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.

c. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.

d. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.

e. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

f. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

g. Anggaran kas dapat diubah jika terjadi antara lain:

   1) Pergeseran anggaran;
   2) Perubahan DPA;
   3) Perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan;
   4) Perubahan rencana penarikan dana.

h. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan dan/atau Perubahan rencana penarikan dana akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.

i. Perubahan anggaran kas yang disebabkan karena pergeseran anggaran dan/atau perubahan DPA mengikuti prosedur pergeseran anggaran dan/atau perubahan DPA.
j. Perubahan anggaran kas yang disebabkan karena perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan dan/atau perubahan rencana penarikan dana dilaksanakan setelah mendapat persetujuan PPKD selaku BUD berdasarkan usulan Kepala SKPD.
k. Perubahan anggaran kas yang disebabkan karena perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan dan/atau perubahan rencana penarikan dana diikuti dengan penetapan dan pengesahan DPA.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. SKPD;
b. Kuasa BUD;
c. PPKD.

3. Ketentuan

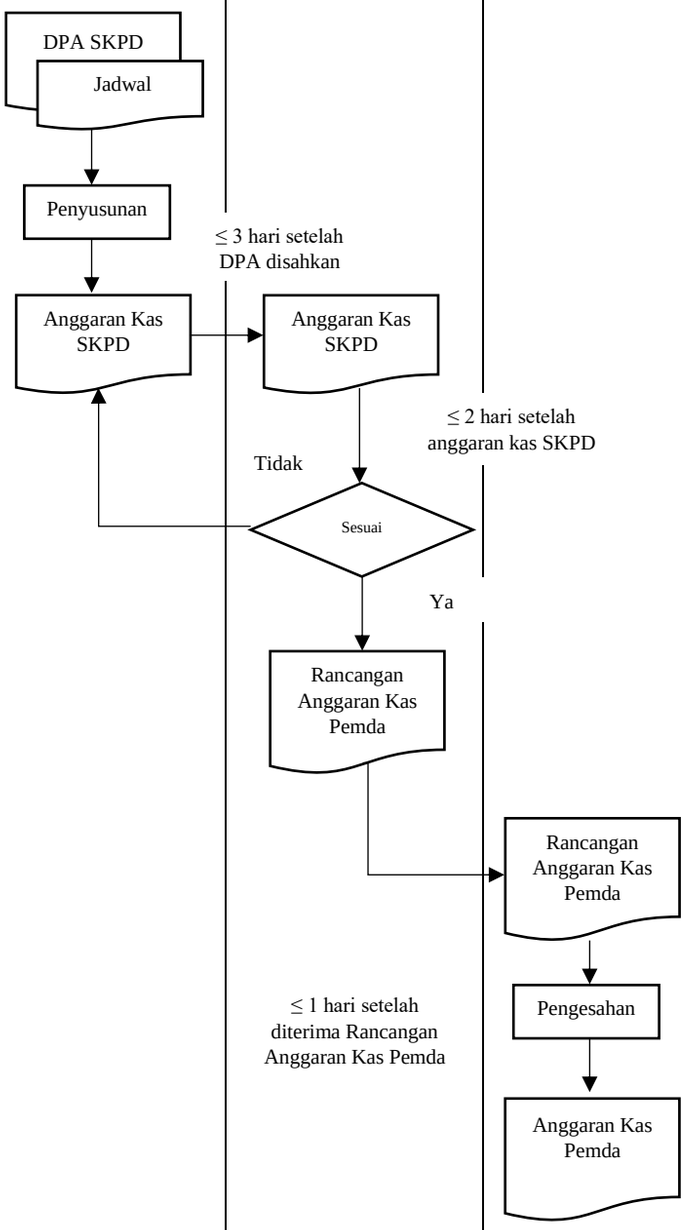
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
    1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
    2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Anggaran Kas

Uraian	SKPD	Kuasa BUD	PPKD
1. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya. 2. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan. 3. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD. 4. Kuasa BUD menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah, berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, 5. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD. 6. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN .....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi daerah													
	- Dst.....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst.....													
	Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SILPA ...													
	Dst.....													
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan														
Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan														
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Biaya Barang dan Jasa													
	- Dst													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst.....													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	- Dst.....													
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan														
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan														
Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)														

....., ...

BUD/Kuasa BUD

b. Anggaran Kas SKPD

SKPD ……
ANGGARAN KAS

Kode	Uraian	Jumlah	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/GU	LS	TU
			Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des			
Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																	
Rekapan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA SKPD																	
No DPA SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Tri Wulan																	

Kepala SKPD

Nama
NIP

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

C. Penyusunan Surat Penyediaan Dana

1. Umum

a. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.

b. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.

c. PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah;

2) ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan

3) penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD

d. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.

e. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:

1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau

2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.

f. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

g. Perubahan SPD yang mengakibatkan penambahan nilai anggaran kas pada periode bersesuaian disertai dengan perubahan anggaran kas.

h. SPD sebagai dasar perikatan dengan pihak ketiga.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. SKPD;

b. Kuasa BUD;

c. PPKD.

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

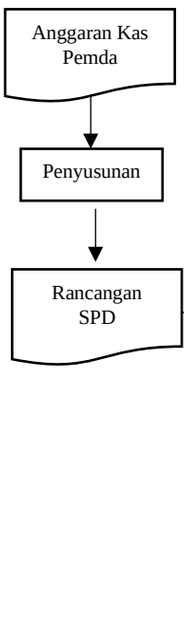
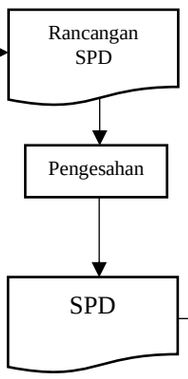
   a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
   b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
   c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

4. Bagan Alir

   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

<table>
<tr><td colspan="4">Penyusunan Surat Penyediaan Dana</td></tr>
<tr><td>Uraian</td><td>Kuasa BUD</td><td>PPKD</td><td>Kepala SKPD</td></tr>
<tr><td>1. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.

2. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.

3. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD</td><td>
</td><td>
</td><td>
</td></tr>
</table>

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini berupa Surat Penyediaan Dana sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR .....
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....
PPKD SELAKU BUD

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran ..... berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD/anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor .... Tahun .... tentang Penetapan APBD Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran ....;
2. Peraturan Bupati Nomor... Tahun ... tentang Penjabaran APBD Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran ....;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA SKPD .... Kabupaten Probolinggo Tahun .....

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor .... Tahun ..... tanggal .... Bulan .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran .... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1.	Dasar Penyediaan Dana DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD	:	
2.	Ditujukan kepada SKPD	:	
3.	Kepala SKPD	:	
4.	Jumlah penyediaan dana	:	Rp. ..... (Terbilang .....)
5.	Untuk Kebutuhan	:	Bulan ..... s.d Bulan .....
6.	Ikhtisar penyediaan dana :		
	a. Jumlah dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA SKPD	:	Rp. ..... (Terbilang .....)
	b. Akumulasi SPD sebelumnya	:	Rp. ..... (Terbilang .....)
	c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan	:	Rp. ..... (Terbilang .....)
	d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini	:	Rp. ..... (Terbilang .....)
	e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA SKPD yang belum di-SPD-kan	:	Rp. ..... 4.273.650.000,- (Terbilang .....) empat milyar dua ratus tujuh puluh tiga juta enam ratus lima puluh ribu rupiah)
7.	Ketentuan-ketentuan lain	:	

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD :.....
Tanggal :.....
SKPD :.....
Periode :.....
Tahun Anggaran :.....
Nomor dan Tanggal DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :.....

No	Progam, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan dana Rp.....
(terbilang.....)

Ditetapkan di:.....
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD

Nama
NIP:.....

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

D. Uang Persediaan

1. Umum

a. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).

b. UP dapat diberikan kepada Unit Organisasi Bersifat khusus antara lain Rumah Sakit Umum Daerah.
c. UP dapat berupa UP Tunai dan/atau UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
d. Besaran UP ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD dan ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran.
e. Perhitungan besaran UP memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   1) ketersediaan kas di RKUD;
   2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
   3) besaran anggaran SKPD.
f. Besaran UP dapat dihitung dengan cara sebagai berikut:
   1) Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP. Ilustrasinya sebagai berikut:
      a) Total seluruh belanja di DPA Dinas Pendidikan tahun 20xx sebesar Rp100.000.000,00.
      b) Total belanja di di DPA Dinas Pendidikan tahun 20xx yang akan dicairkan dengan mekanisme LS sebesar Rp52.000.000,00.
      c) Frekuensi pengajuan LPJ UP selama tahun 20xx diperkirakan 4 kali dalam 1 bulan atau 48 kali dalam setahun.
      d) Besaran UP dihitung sebagai berikut:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Total belanja} - \text{Total Belanja Mekanisme LS}}{\text{Frekuesi LPJUP}}$$

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rp100.000.000,00} - \text{Rp52.000.000,00}}{\text{48 kali}}$$

      Besaran UP = Rp1.000.000,00

   2) Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD Ilustrasinya adalah besaran UP ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      a) UP sebesar Rp50.000.000,00 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp500.000.000,00.
      b) UP sebesar Rp75.000.000,00 untuk Pagu DPA SKPD di atas Rp500.000.000,00 sampai dengan Rp1.000.000.000,00.
      c) UP sebesar Rp100.000.000,00 untuk Pagu DPA SKPD di atas Rp1.000.000.000,00.
g. Pembayaran belanja yang jumlahnya ≤ Rp10.000.000,00 menggunakan mekanisme uang persediaan (UP/GU/TU) dengan syarat dan ketentuan belum diketahui siapa penerima dan jumlah pembayarannya.

h. Mekanisme pembelanjaan melalui marketplace atau platform belanja (bela pengadaan, MBizmarket, dan lain-lain) yang jumlahnya ≤ Rp10.000.000,00 dapat dibayarkan melalui uang persediaan (UP/GU/TU).

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. Bendahara Pengeluaran;
b. PPK SKPD; dan
c. Pengguna Anggaran.

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-SKPD;
b. Pengajuan SPP-UP yang terdiri SPP-UP, dan Rincian SPP-UP disertai dengan dokumen pendukung berupa:
    1) Surat Pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
    2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA (bermeterai);
    3) SK Bupati tentang Uang Persediaan; dan
    4) Lampiran-Lampiran yang dipersyaratkan berupa Berita Acara Rekonsiliasi Akuntansi, Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah, Draf Laporan Keuangan SKPD dan Berita Acara telah mengisi Rencana Umum Pengadaan RUP)
c. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-UP di Buku Register;
d. PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati;
e. Apabila didapatkan ketidaklengkapan, ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-UP;
f. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA;
g. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    1) Surat Pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
    2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA (bermeterai);
    3) SK Bupati tentang Uang Persediaan;

4) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP–UP yang ditandatangani PPK SKPD; dan
5) Lampiran-Lampiran yang dipersyaratkan berupa Berita Acara Rekonsiliasi Akuntansi, Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah, Draf Laporan Keuangan SKPD dan Berita Acara telah mengisi Rencana Umum Pengadaan RUP)

h. PPK-SKPD mencatat SPM di Buku Register;
i. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana UP di Bank Persepsi;
j. LPJ UP disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.

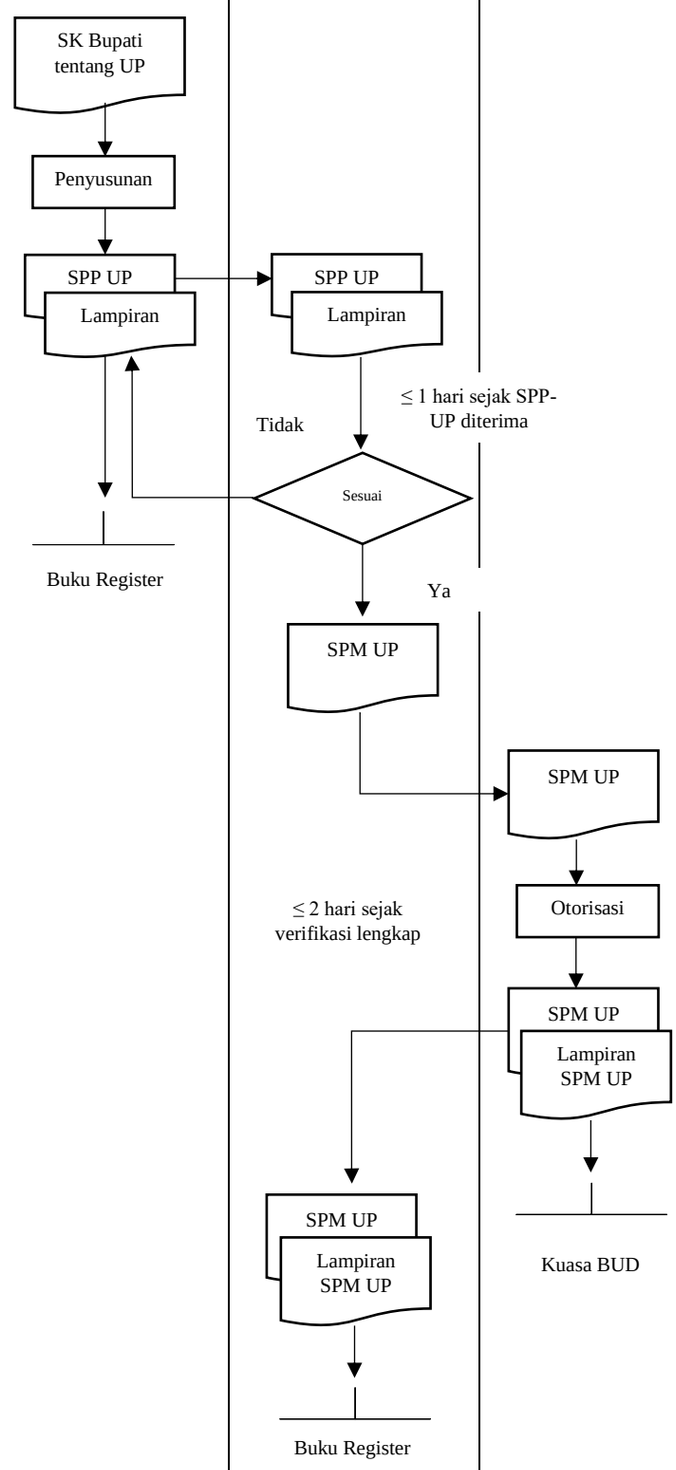
4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur Uang Persediaan

Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran

1. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-SKPD yang disertai lampiran.
2. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-UP di Buku Register.
3. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-UP.
4. Jika sesuai, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.
5. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a. Surat Pernyataan PA tentang UP;
   b. SK Bupati tentang UP;
   c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA
   d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
   e. Lampiran
6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana UP di Bank Persepsi.
7. PPK-SKPD mencatat SPM di Buku Register.



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-UP

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Uang Persediaan

SPP-UP

1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....
7.	Untuk Keperluan	:	.....
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
			Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

No	Uraian		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

b. Rincian SPP-UP

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor :.....

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa SPM UP Nomor ..... Tanggal ..... sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....,.....

PA/KPA UOBK

Cap dan TTD

.....

NIP.....

d. Surat Pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukkannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-UP
Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....), untuk keperluan SKPD ..... tahun anggaran ....., dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

....., tanggal .....

PA/KPA UOBK

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : PPK SKPD/PPK UOBK

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP Nomor..... Tanggal ..... telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sangksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun

....., tanggal .....

PPK-SKPD..../PPK UOBK

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

E. PANJAR

1. Umum
   a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
   b. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

c. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
d. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
e. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
b. PPTK; dan
c. Pengguna Anggaran.

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar
    1) Pengajuan Uang Panjar
        a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
        b. PPTK menyiapkan NPD.
        c. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
        d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
        e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemindahbukuan uang panjar ke rekening PPTK.
    2) Pelaksanaan Belanja
        a. Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya.
        b. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.

c. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
d. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja, terjadi kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
e. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja, terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu.

b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu

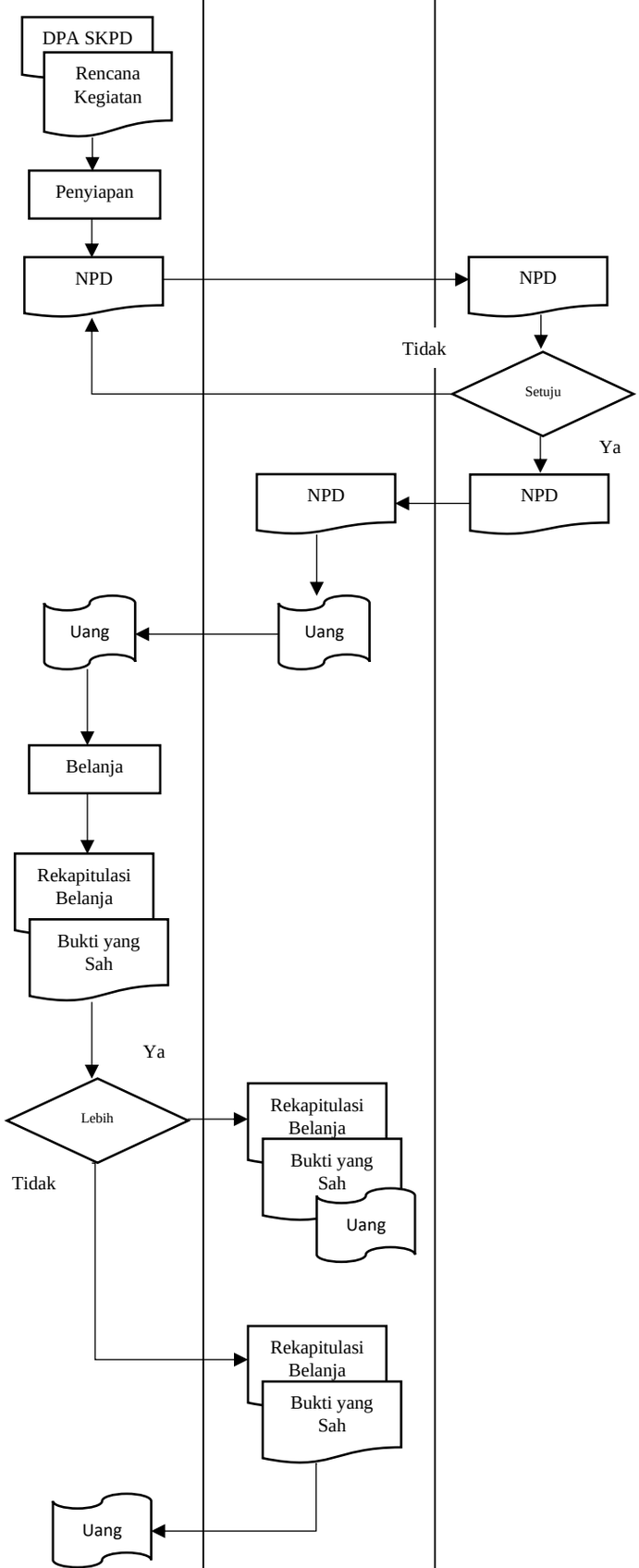
1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
   a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
   b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
   c) Meneliti keabsahan dan kelengkapan bukti belanja termasuk dokumen perpajakan, bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD dan dokumen lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.
   d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

4. Bagan Alir

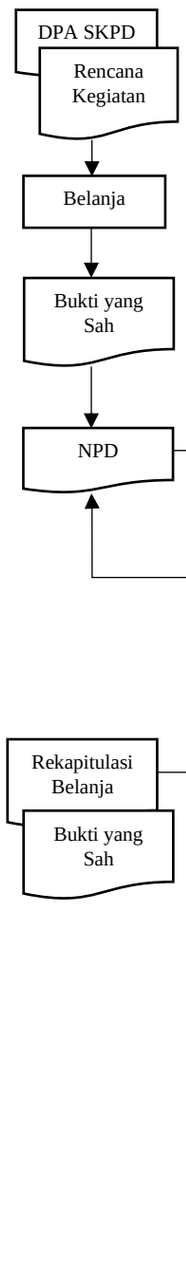
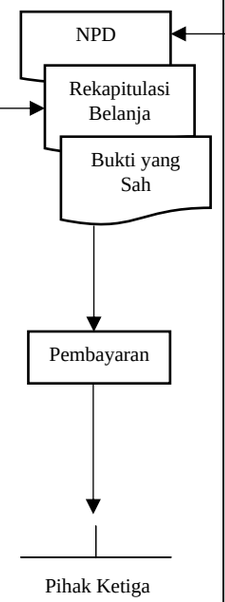
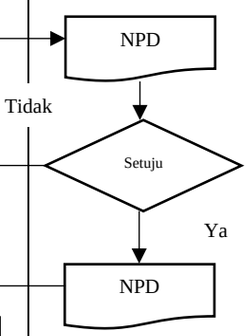
Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

Uraian	PPTK	BP/BPP	PA/KPA
1. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD. 2. PPTK menyiapkan NPD dan PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan. 3. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu. 4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemindahbukuan uang panjar ke rekening PPTK 5. Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. 6. Jika pelaksanaan sub kegiatan telah selesai atau batas waktu tertentu, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran 7. Jika hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran 8. Jika hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.			

b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Menggunakan Uang Panjar

Pelaksanaan Belanja Tnapa Menggunakan Uang Panjar			
Uraian	PPTK	BP/BPP	PA/KPA
1. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa. 2. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil. 3. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD dan menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan. 4. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu. 5. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi. 6. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai 7. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.			

5. Dokumen

   Dokumen pada tahapan ini adalah dokumen NPD

SKPD.....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

No: ..... Tanggal: .....

Jenis NPD	: O Panjar	O Tanpa Panjar
PPTK	:	
Program	:	
Kegiatan	:	
Sub Kegiatan	:	
No. DPA	:	
Tahun Anggaran	:	

Rincian Belanja:

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama
NIP: .....

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

F. PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Umum

   a. Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang berada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

   b. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.

   c. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)

d. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam Surat Keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
e. Pelimpahan UP yang dilakukan secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
f. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
g. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
h. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
i. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. Bendahara Pengeluaran;
b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
c. Kuasa Pengguna Anggaran dan
d. Pengguna Anggaran.

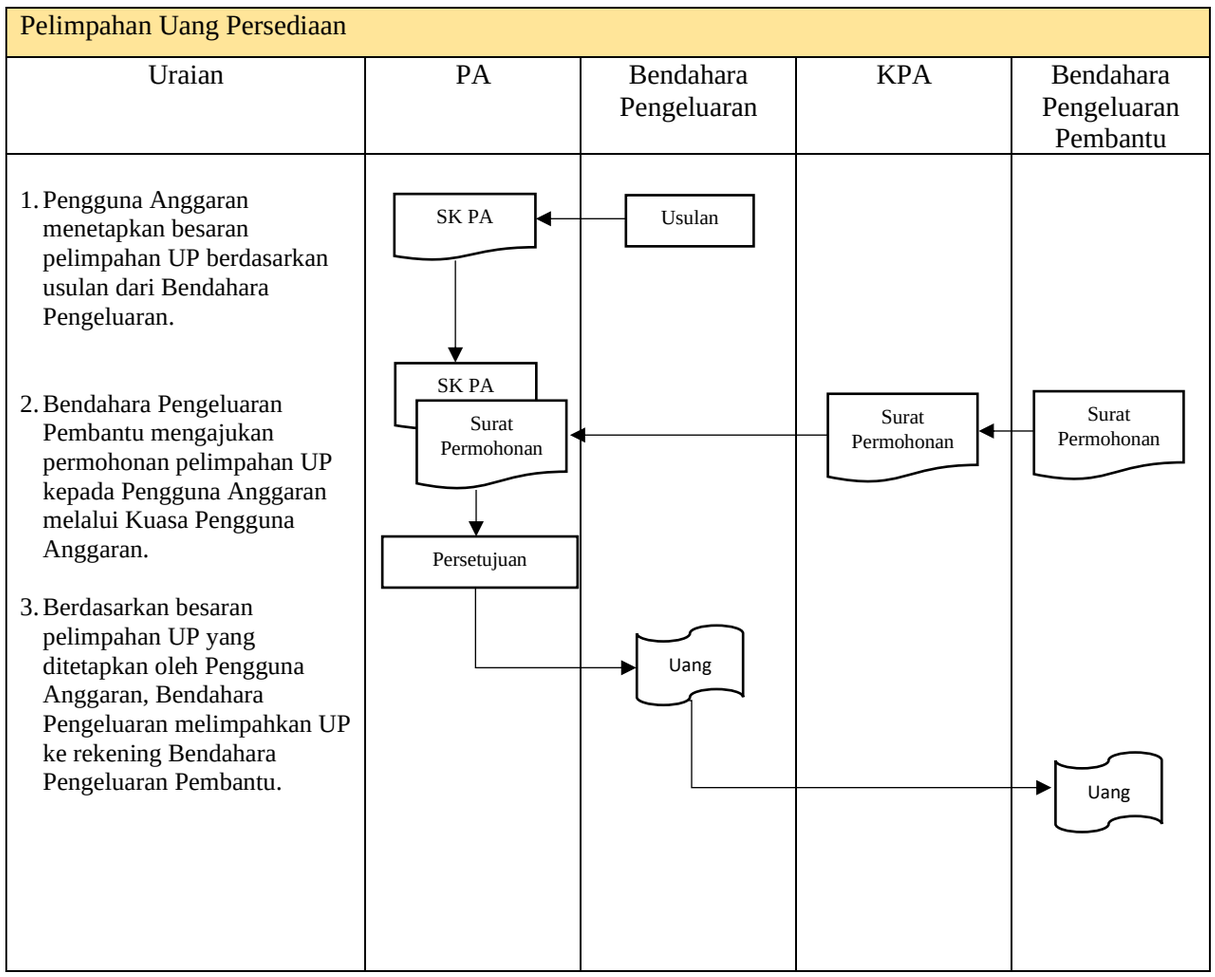
3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



G. GANTI UANG PERSEDIAAN

1. Umum

a. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah penggantian uang persediaan dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan dalam rangka mengganti UP oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Unit Organisasi Bersifat Khusus.

c. Pengajuan Permohonan Ganti Uang (GU) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

   a. PPTK;
   b. Bendahara Pengeluaran;
   c. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   d. PPK SKPD;
   e. Pengguna Anggaran

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. PPTK membuat dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sesuai dengan lingkup kegiatannya dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada Bendahara Pengeluaran;
   c. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sebagai dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP oleh Bendahara Pengeluaran
   d. Jika telah sesuai, Bendahara Pengeluaran mengajukan permohonan GU kepada PPK SKPD yang terdiri dari:
      1) SPP GU;
      2) Surat Penyediaan Dana (SPD);
      3) Surat Pernyataan PA tentang GU;
      4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
      5) Ringkasan Pertanggungjawaban GU (yang memuat nomor dan tanggal kuitansi, uraian belanja/pengeluaran, besaran belanja, nama penerima, pajak, setoran pajak).
      6) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP;
      7) Dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
   e. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
      1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;

4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

f. Apabila didapatkan ketidaklengkapan, ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

g. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

h. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   1) Surat Penyediaan Dana (SPD);
   2) Surat Pernyataan PA tentang GU;
   3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
   4) Ringkasan Pertanggungjawaban GU (yang memuat nomor dan tanggal kuitansi, uraian belanja/pengeluaran, besaran belanja, nama penerima, pajak, setoran pajak); dan
   5) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP–GU yang ditandatangani PPK SKPD.

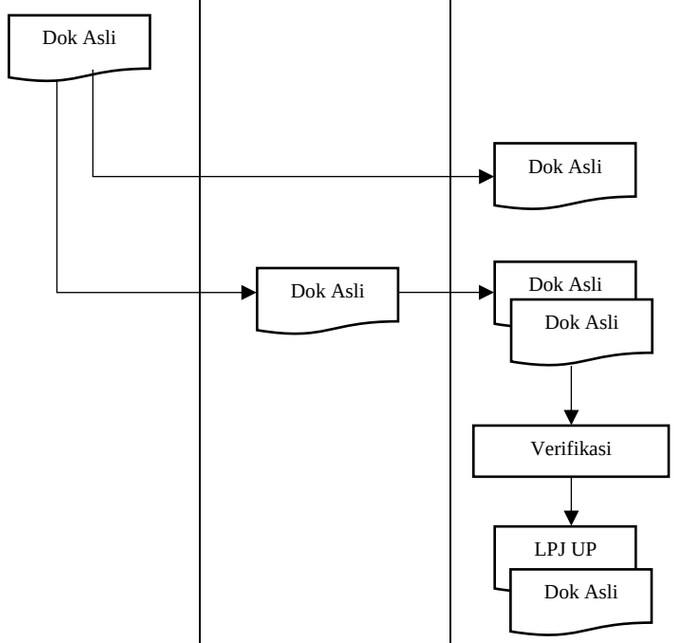
i. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi.

j. LPJ GU disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.

k. Penatausahaan GU berlaku mutatis mutandis di Unit Organisasi Bersifat Khusus yang melibatkan PPTK, Bendahara Pengeluaran UOBK, PPK UOBK dan KPA.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan LPJ Penggunaan UP			
Uraian	PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran
1. PPTK membuat dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sesuai dengan lingkup kegiatannya dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada Bendahara Pengeluaran; 3. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sebagai dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP oleh Bendahara Pengeluaran.			

Prosedur Ganti Uang Persediaan			
Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran

1. Berdasarkan LPJ UP dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP, Bendahara Pengeluaran mengajukan GU kepada PPK-SKPD yang berupa:
   a. SPP-GU
   b. SPD, Surat Pernyataan PA tentang GU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA, ringkasan;
   c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP;
   d. Dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.

2. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

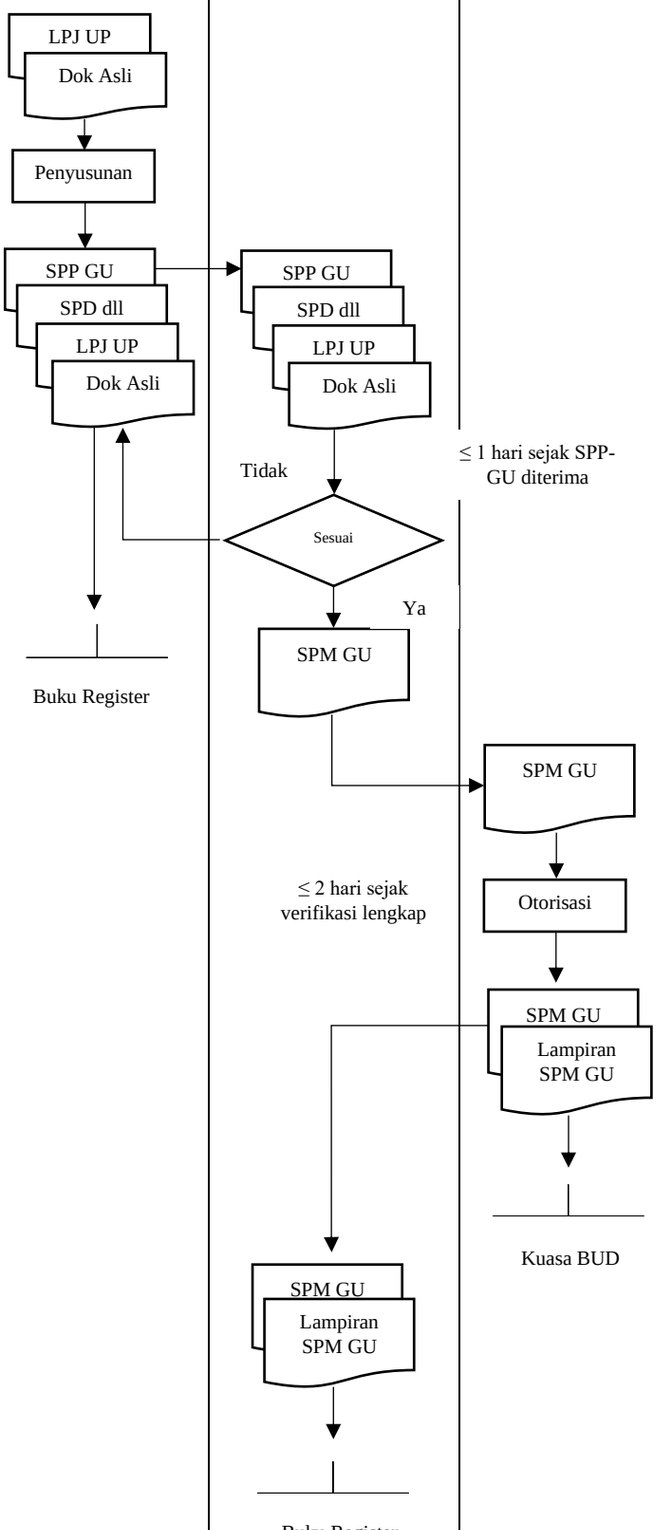
3. Jika sesuai, PPK-SKPD menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.

4. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-GU di Buku Register.

5. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a. SPD, Surat Pernyataan PA tentang GU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
   b Ringkasan Pertanggungjawaban GU; dan
   c Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP–GU yang ditandatangani PPK SKPD.

6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi.

7. PPK-SKPD mencatat SPM di Buku Register.



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-GU

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Ganti Uang Persediaan		
SPP-GU		
1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk Keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang*.....)

No	Uraian		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

b. Rincian SPP-GU

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor :.....

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa SPM GU Nomor ..... Tanggal ..... sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

PA/KPA UOBK

Cap dan TTD

.....

NIP.....

d. Surat Pernyataan PA bahwa ganti uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukkannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-GU
Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM GU) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....), untuk keperluan SKPD ..... tahun anggaran ....., dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU SKPD kami.

....., tanggal .....

PA/KPA UOBK

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran GU Nomor..... Tanggal ..... telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sangksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun

....., tanggal .....

PPK-SKPD..../PPK UOBK

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

H. TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Umum

a. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

b. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan TU untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1) bersifat mendesak

Kriteria mendesak adalah terdapat perubahan jadwal sub kegiatan yang berakibat uang persediaan tidak mencukupi atau tidak dapat menggunakan mekanisme LS;

dan

2) tidak dapat menggunakan mekanisme LS dan/atau mekanisme UP/GU (uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain).

c. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
d. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
e. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
f. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
   1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
   2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. PPTK;
b. Sekretaris Daerah;
c. PPKD;
d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
e. PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
f. Pengguna Anggaran

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
b. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti Daftar Rincian Rencana Belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
   1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.

d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU dan copy rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir untuk diajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD.

e. PA mengajukan Nota Dinas Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU dan copy rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir kepada PPKD.

f. PPKD membuat Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang.

g. Berdasarkan Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD.

h. SPP-TU yang dilampiri:
1) Surat Penyediaan Dana;
2) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang TU;
3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
4) Nota Dinas Pengajuan TU dari SKPD yang telah disetujui PPKD;
5) Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari PPKD;
6) Copy rekening koran untuk saldo terakhir

i. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.

j. Apabila didapatkan ketidaklengkapan, ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

k. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

l. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   1) Surat Penyediaan Dana;
   2) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang TU;
   3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   4) Nota Dinas Pengajuan TU dari SKPD yang telah disetujui PPKD;
   5) Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari PPKD;
   6) Copy rekening koran untuk saldo terakhir;
   7) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP–TU yang ditandatangani PPK SKPD/PPK Unit SKPD.

m. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi.

n. Dalam hal dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D-TU.

o. Penggunaan Dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan LPJ-GU.

p. PPTK membuat LPJ-TU dilampiri bukti setor sisa TU dan menyerahkan kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

q. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD memverifikasi dokumen LPJ-TU dan membuat pengesahan LPJ-TU.

r. Berdasarkan pengesahan LPJ-TU dari PPK-SKPD/PPK Unit SKPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU Nihil dan menyerahkan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

s. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-TU Nihil di Buku Register.

t. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU Nihil.

u. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU Nihil yang didokumentasikan dalam SPM-TU Nihil untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

v. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU nihil paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA.
   2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

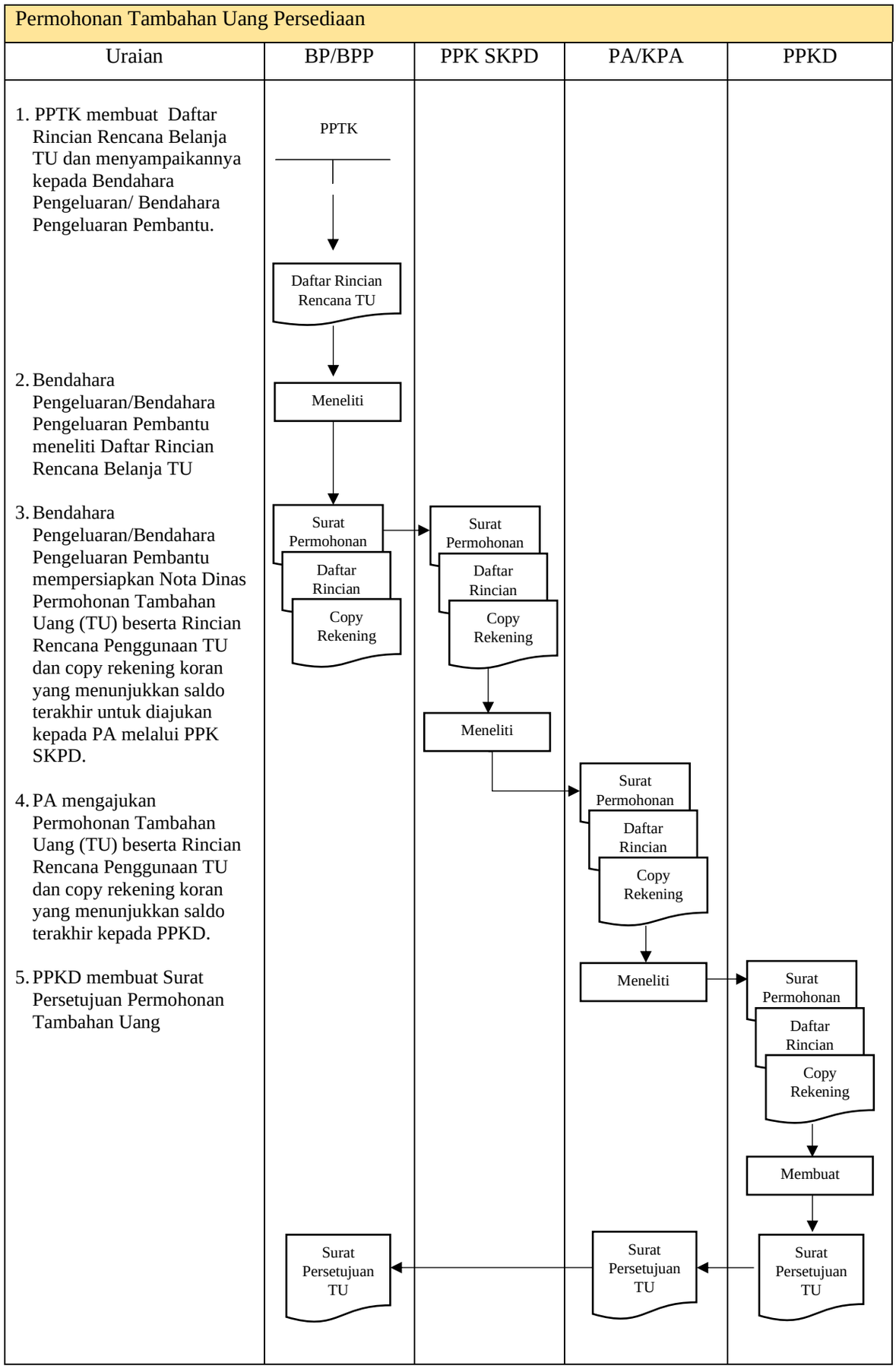
w. PPK SKPD mencatat SPM di Buku Register.

x. Dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D Nihil oleh PPKD.

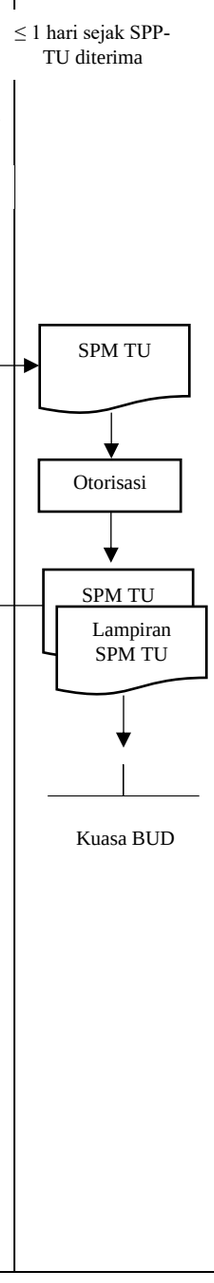
y. LPJ TU disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



Prosedur Tambahan Uang Persediaan

Uraian	BP/BPP	PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD	PA/KPA
1. Berdasarkan Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan TU kepada PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang berupa: a. SPP-TU b. Lampiran			
2. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.			
3. Jika sesuai, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.			
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-TU di Buku Register.			
5. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: a. SPD, Surat Pernyataan PA tentang TU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; b. Nota Dinas Pengajuan TU dari SKPD yang telah disetujui PPKD; c. Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari PPKD; d. Copy rekening koran untuk saldo terakhir; e. Surat Pernyataan Verifikasi.			
6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi			
7. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di Buku Register.			

Prosedur Tambahan Uang Persediaan Nihil			
Uraian	BP/BPP	PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD	PA/KPA

1. PPTK membuat LPJ-TU dilampiri bukti setor sisa TU dan menyerahkan kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

2. Berdasarkan pengesahan LPJ-TU dari PPK-SKPD/PPK Unit SKPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU Nihil

3. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU Nihil.

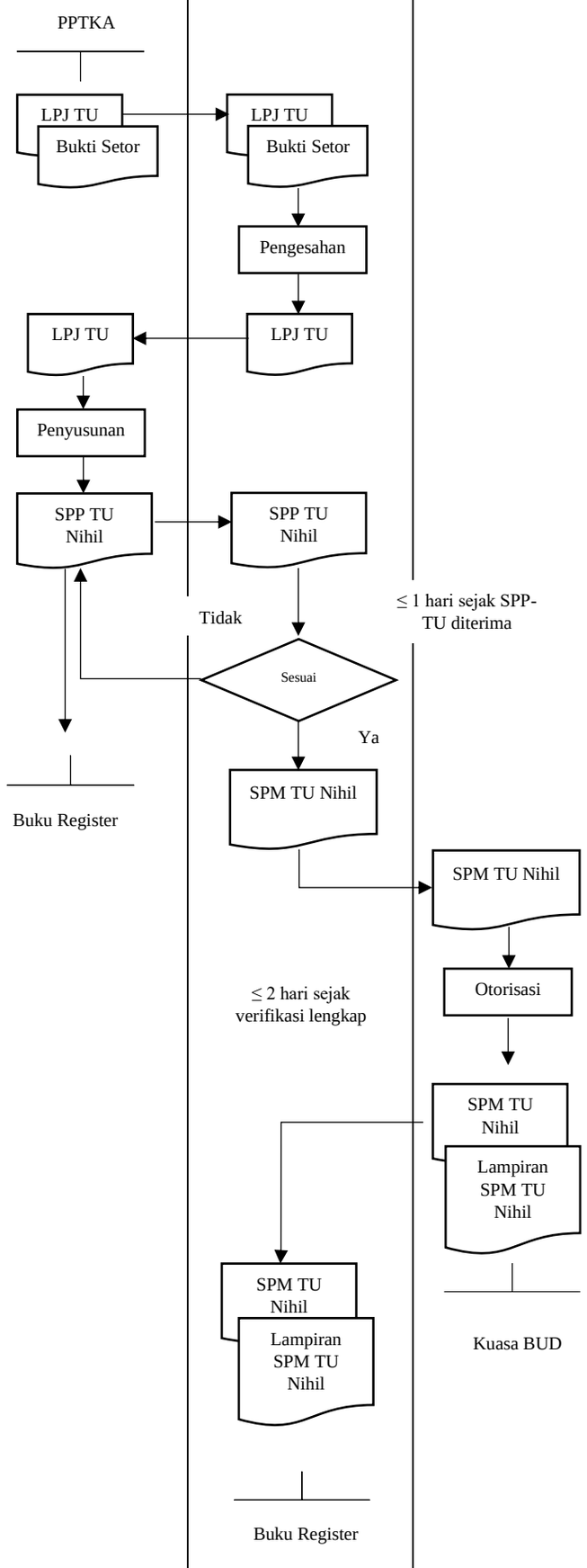
4. Jika sesuai, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM-TU Nihil untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-TU Nihil di Buku Register.

5. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;

6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D Nihil

7. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di Buku Register.



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-TU

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Tambahan Uang Persediaan		
SPP-TU		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

No	**Uraian**		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	.....tanggal..... **Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

b. Rincian SPP-TU

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		
		TOTAL.....	

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

SKPD……

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor :……

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa SPM TU Nomor ……. Tanggal ……. sebesar Rp……. (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya.

……,……

PA/KPA

Cap dan TTD

……

NIP……

d. Surat Pernyataan PA bahwa tambahan uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukkannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-TU

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM TU) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....), untuk keperluan SKPD ..... tahun anggaran ....., dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah TambahanUang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPD kami.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran TU Nomor..... Tanggal ..... telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sangksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun

....., tanggal .....

PPK-SKPD..../PPK Unit SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

f. Surat Persetujuan Pemohonan Tambahan Uang Persediaan

Kop SKPKD

Kepada
Yth. Kepala SKPD.....
selaku Pengguna Anggaran
di tempat

Dengan hormat,
Berdasarkan surat Kepala SKPD..... dengan nomor ..... tertanggal ..... tentang Pemohonan Tambahan Uang Persediaan, disampaikan bahwa Pemohonan Tambahan Uang Persediaan tersebut disetujui sebagai berikut:

Jumlah : Rp.....
Terbilang : ..... rupiah
Rincian :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Nama Kegiatan /Sub Kegiatan			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
dst			
Nama Kegiatan /Sub Kegiatan			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
dst			
Nama Kegiatan /Sub Kegiatan			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
dst			

Demikian surat persetujuan TU ini disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., ...

PPKD

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

I. PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN ATAU TAMBAHAN PENGHASILAN

1. Umum

a. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

b. Pembayaran Langsung untuk gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan pegawai diajukan melalui Bendahara Pengeluaran.

c. Pelaksanaan pembayaran gaji dan/atau tunjangan dilakukan pada hari kerja pertama Bulan Januari dan hari pertama untuk bulan Februari sampai dengan Desember.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. PPTK;

b. Bendahara Pengeluaran;

c. PPK SKPD;

d. Pengguna Anggaran

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. PPTK menyiapkan dokumen gaji atau rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan atau dokumen setaranya sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.

b. Dokumen gaji dilengkapi dengan antara lain:

1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;

2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, meliputi antara lain:

a) gaji induk;

b) gaji susulan;

c) kekurangan gaji;

d) gaji terusan;

e) SK CPNS;

f) SK PNS;

g) SK kenaikan pangkat;

h) SK jabatan;

i) kenaikan gaji berkala;

j) surat pernyataan pelantikan;

k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
l) daftar keluarga (KP4);
m) fotokopi surat nikah;
n) fotokopi akte kelahiran;
o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
q) surat pindah; dan
r) surat kematian;

Kelengkapan dokumen di atas dapat disesuaikan dengan peruntukannya.

c. Berdasarkan dokumen gaji atau setaranya, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
   1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
   2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
   3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan beserta dokumen lampirannya. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD. Dokumen lampiran tersebut adalah
   1) Surat Penyediaan Dana;
   2) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang LS;
   3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   4) Rekapitulasi Data Gaji Pegawai;
   5) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Berkala jika terdapat perubahan nominatif gaji pegawai;
   6) Billing Pajak yang masih Berlaku.
e. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
   1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
   4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.

5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

f. Apabila didapatkan ketidaklengkapan, ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

g. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA

h. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   1) Surat Penyediaan Dana;
   2) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang LS;
   3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   4) Rekapitulasi Data Gaji Pegawai;
   5) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Berkala jika terdapat perubahan nominatif gaji pegawai;
   6) Billing Pajak yang masih Berlaku.
   7) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP–LS yang ditandatangani PPK SKPD/PPK Unit SKPD.

i. Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.

j. Dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh PPKD.

k. Penatausahaan Pembayaran LS Gaji berlaku mutatis mutandis untuk Unit Organisasi Bersifat Khusus.

l. Penatausahaan pembayaran LS Gaji berlaku mutatis mutandis untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai.

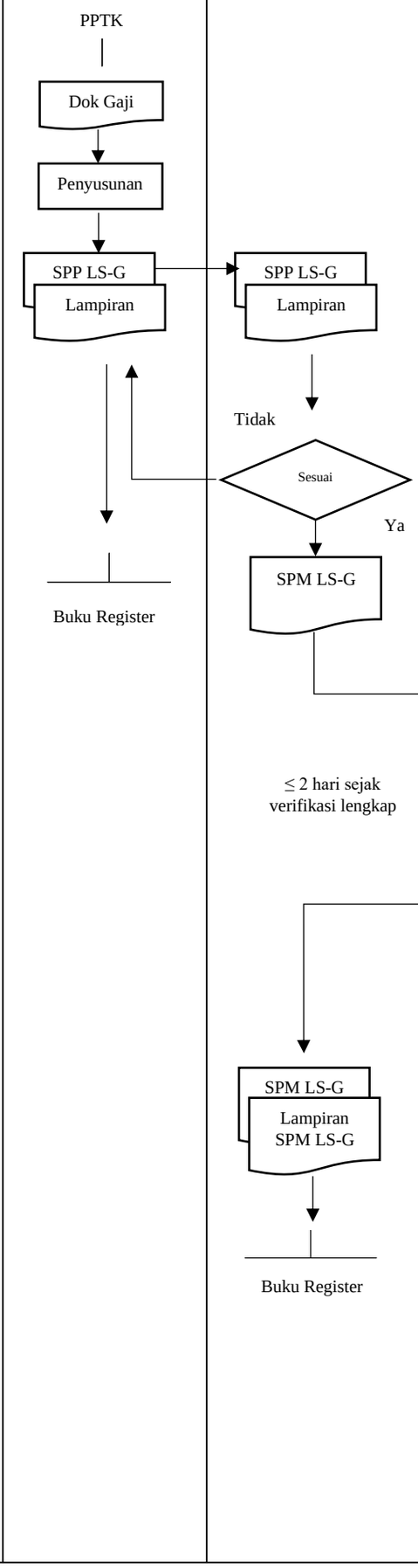
m. Surat Tanda Setor (STS) ke Rekening Kas Umum Daerah di Bank Persepsi untuk pengembalian gaji yang tidak diterimakan dan LPJ Gaji disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan gaji SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.

n. Dalam hal pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), dokumen lampiran pengajuan SPM LS berupa:
   1. Surat Penyediaan Dana;
   2. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang LS;
   3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;

4. Rekapitulasi Penerima TPP Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah;
5. Billing Pajak dan BPJS yang masih Berlaku;
6. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP–LS yang ditandatangani PPK SKPD/PPK Unit SKPD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan			
Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran
1. Berdasarkan dokumen gaji dari PPTK, Bendahara Pengeluaran mengajukan LS Gaji kepada PPK-SKPD yang berupa: a. SPP-LS-G; b. Lampiran. 2. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS-G 3. Jika sesuai, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS-G untuk ditandatangani oleh PA. 4. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-LS-G di Buku Register. 5. PA menandatangani dan menerbitkan SPM- LS-G paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: a. Surat Penyediaan Dana; b. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang LS; c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; d. Rekapitulasi Data Gaji Pegawai; e. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Berkala jika terdapat perubahan nominatif gaji pegawai; f. Billing Pajak yang masih Berlaku. g. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP–LS yang ditandatangani PPK SKPD/PPK Unit SKPD. 6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi. 7. PPK-SKPD mencatat SPM di Buku Register.			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-LS Gaji

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Langsung Gaji dan Tunjangan		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

No	**Uraian**		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	.....tanggal..... **Bendahara Pengeluaran**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

b. Rincian SPP-LS Gaji

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

SKPD……

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor :……

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa SPM LS Nomor ……. Tanggal ……. sebesar Rp……. (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya.

……,……

PA/KPA UOBK

Cap dan TTD

……

NIP……

d. Surat Pernyataan PA bahwa Pembayaran langsung akan digunakan sesuai dengan peruntukkannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS GAJI DAN TUNJANGAN
Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung Gaji dan Tunjangan (SPM LS Gaji Tunjangan) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....), untuk keperluan SKPD ..... tahun anggaran ....., dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung Gaji dan Tunjangan (LS Gaji dan Tunjangan) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah Langsung Gaji dan Tunjangan (LS Gaji dan Tunjangan) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan SKPD kami.

....., tanggal .....

PA/KPA UOBK

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS Nomor..... Tanggal ..... telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sangksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun

....., tanggal .....

PPK-SKPD/PPK UOBK

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

J. PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA

1. Umum

a. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
b. Pembayaran Langsung dapat berupa pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa.
c. Pembayaran Belanja Modal dilakukan dengan mekanisme LS.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

   a. PPTK;
   b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   c. PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
   d. Pengguna Anggaran

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. PPTK menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.
   b. Dokumen pengadaan dilengkapi dengan antara lain:
      1) dokumen kontrak;
      2) berita acara pemeriksaan;
      3) berita acara kemajuan pekerjaan;
      4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
      5) berita acara serah terima barang dan jasa;
      6) berita acara pembayaran;
      7) surat jaminan bank;
      8) surat referensi/keterangan bank;
      9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
      10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
      11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
      12) foto kemajuan barang dan atau jasa yang akan diajukan permintaan pembayarannya;
      13) Cetakan Kartu Inventaris Barang Milik Daerah atau Kartu Persediaan.

      Kelengkapan dokumen pengadaan di atas dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
   c. Berdasarkan dokumen pengadaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
      1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
      2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang dilampiri dokumen yang berupa:
   1) Surat Penyediaan Dana;
   2) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang LS;
   3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   4) Ringkasan Belanja LS yang ditanda tangani PPTK dan disetujui PA/KPA (yang memuat rincian belanja, kode rekening, jumlah belanja, Nama dan Alamat Rekanan, NPWP, Nama dan Nomor rekening Bank Penerima/Rekanan);
   5) Ringkasan Kontrak yang ditandatangani PPKom dan PA/KPA (yang memuat tanggal dan nomor kontrak, jenis kontrak, nilai kontrak, metode pembayaran, jumlah yang dibayarkan, nama dan alamat rekanan, NPWP, nama dan nomor rekening bank penerima/rekanan);
   6) Billing Pajak yang masih Berlaku;
   7) Foto copy Rekening Koran dan NPWP.

e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

f. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
   1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
   4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
   5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

g. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara

Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

h. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA

i. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   1) Surat Penyediaan Dana;
   2) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang LS;
   3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   4) Ringkasan Belanja LS yang ditanda tangani PPTK dan disetujui PA/KPA (yang memuat rincian belanja, kode rekening, jumlah belanja, Nama dan Alamat Rekanan, NPWP, Nama dan Nomor rekening Bank Penerima/Rekanan);
   5) Ringkasan Kontrak yang ditandatangani PPKom dan PA/KPA (yang memuat tanggal dan nomor kontrak, jenis kontrak, nilai kontrak, metode pembayaran, jumlah yang dibayarkan, nama dan alamat rekanan, NPWP, nama dan nomor rekening bank penerima/rekanan);
   6) Billing Pajak yang masih Berlaku;
   7) Foto copy Rekening Koran dan NPWP;
   8) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP–LS yang ditandatangani PPK SKPD/PPK Unit SKPD.

j. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.

k. Dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh PPKD.

l. Penatausahaan Pembayaran LS Barang dan Jasa berlaku mutatis mutandis untuk Unit Organisasi Bersifat Khusus.

m. LPJ LS Barang dan Jasa disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari dari PPKD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur Pembayaran Langsung Barang dan Jasa

Uraian	BP/BPP	PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD	PA/KPA
1. Berdasarkan dokumen pengadaan dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan LS Barang Jasa kepada PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang berupa: a. SPP-LS-BJ b. Lampiran	PPTK Dok PBJ Penyusunan SPP LS-BJ Lampiran	SPP LS BJ Lampiran	
2. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS-BJ		Tidak Sesuai	≤ 1 hari sejak SPP-TU diterima
3. Jika sesuai, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS-BJ untuk ditandatangani oleh PA/KPA.		Ya SPM LS-BJ	
4. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-LS-BJ di Buku Register.	Buku Register		
5. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM- LS-BJ paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: a. Surat Penyediaan Dana; b. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang LS; c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; d. Ringkasan Belanja LS; e. Ringkasan Kontrak; f. Billing Pajak yang masih Berlaku: g. Foto copy Rekening Koran dan NPWP; h. Surat Pernyataan Verifikasi.		≤ 2 hari sejak verifikasi lengkap	SPM LS-BJ Otorisasi SPM LS-BJ Lampiran SPM LS-BJ
6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi		SPM LS-BJ Lampiran SPM LS-BJ	Kuasa BUD
7. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di Buku Register.		Buku Register	

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-LS Barang dan Jasa

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Langsung Barang dan Jasa		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

No	**Uraian**		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	.....tanggal..... **Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

b. Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		
			TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

SKPD……

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor :……

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa SPM LS Nomor ……. Tanggal ……. sebesar Rp……. (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya.

……,……

PA/KPA

Cap dan TTD

……

NIP……

d. Surat Pernyataan PA bahwa Pembayaran langsung akan digunakan sesuai dengan peruntukkannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS BARANG DAN JASA
Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung Brang dan Jasa (SPM LS Barang dan Jasa) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....), untuk keperluan SKPD ..... tahun anggaran ....., dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung Barang dan Jasa (LS Barang dan Jasa) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah Langsung Barang dan Jasa (LS Barang dan Jasa) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Barang dan Jasa SKPD kami.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS Nomor..... Tanggal ..... telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sangksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun

....., tanggal .....

PPK-SKPD..../PPK Unit SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

K. PEMBAYARAN LANGSUNG PIHAK KETIGA

1. Umum

a. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

b. Pembayaran Langsung dapat berupa pembayaran kepada pihak ketiga atau non gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembayaran tersebut untuk pembayaran air, telepon, listrik dan Honorarium Non PNS beserta tagihan BPJS, JKK-JKM, Gaji Non Induk, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

   a. PPTK;
   b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   c. PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
   d. Pengguna Anggaran

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

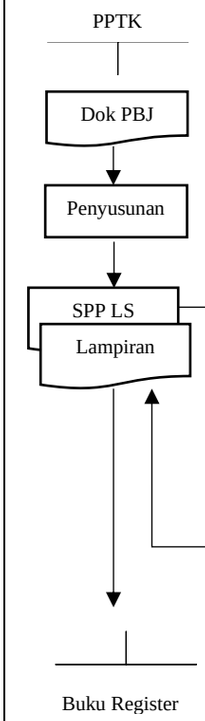
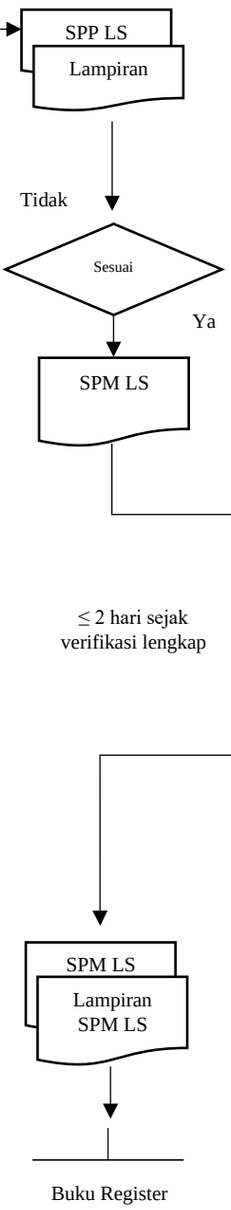
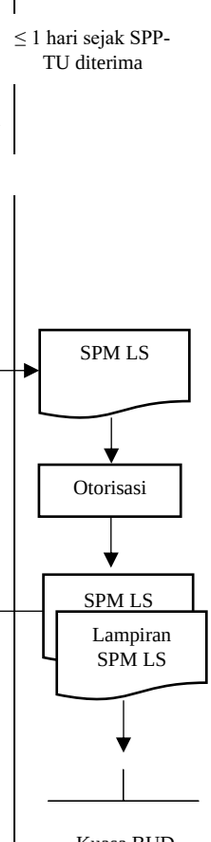
   a. PPTK menyiapkan LS Pihak Ketiga dengan menyiapkan dokumen pihak ketiga.
   b. Berdasarkan dokumen pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
      1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
      2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
      3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
   c. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang dilampiri dengan:
      1) Surat Penyediaan Dana;
      2) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang LS;
      3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
      4) Ringkasan Belanja LS yang ditanda tangani PPTK dan disetujui PA/KPA (yang memuat rincian belanja, kode rekening, jumlah belanja, nama dan alamat rekanan rekanan, NPWP, nama dan nomor rekening bank penerima/rekanan);
      5) Resume Kontrak
      6) Billing pajak yang masih Berlaku;
      7) Tagihan dari Pihak Ketiga.
   d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK-Unit SKPD.

e. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi:
   1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
   4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
   5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
f. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
g. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
h. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   1) Surat Penyediaan Dana;
   2) Surat Pernyataan PA/KPA tentang LS;
   3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   4) Ringkasan Belanja LS yang ditanda tangani PPTK dan disetujui PA/KPA (yang memuat rincian belanja, kode rekening, jumlah belanja, nama dan alamat rekanan rekanan, NPWP, nama dan nomor rekening bank penerima/rekanan);
   5) Resume Kontrak
   6) Billing pajak yang masih Berlaku;
   7) Tagihan dari Pihak Ketiga;
   8) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP–LS yang ditandatangani PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
i. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.

j. Dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh PPKD
k. Penatausahaan Pembayaran LS Pihak Ketiga berlaku mutatis mutandis untuk Organisasi Bersifat Khusus.
l. LPJ LS Pihak Ketiga disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari dari PPKD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur Pembayaran Langsung Pihak Ketiga (Non Gaji)			
Uraian	BP/BPP	PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD	PA/KPA
1. Berdasarkan dokumen pihak ketiga dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan LS Pihak Ketiga kepada PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang berupa: a. SPP-LS b. Lampiran 2. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS 3. Jika sesuai, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA. 4. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-LS di Buku Register. 5. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM- LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: a. SPD; b. Surat Penyataan PA/KPA tentang LS; c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA. d. Ringkasan Belanja LS; e. Ringkasan Kontrak; f. Billing Pajak yang masih Berlaku: g. Tagihan Pihak Ketiga; h. Surat Pernyataan Verifikasi 6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi 7. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di Buku Register.			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-LS Pihak Ketiga

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Langsung Pihak Ketiga Lainnya		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

No	Uraian		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

b. Rincian SPP-LS Pihak Ketiga

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

SKPD……

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor :……

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa SPM LS Nomor ……. Tanggal ……. sebesar Rp……. (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya.

……,……

PA/KPA

Cap dan TTD

……

NIP……

d. Surat Pernyataan PA bahwa Pembayaran langsung akan digunakan sesuai dengan peruntukkannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS PIHAK KETIGA
Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung Pihak Ketiga (SPM LS Pihak Ketiga) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....), untuk keperluan SKPD ..... tahun anggaran ....., dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung Pihak Ketiga (LS Pihak Ketiga) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah Langsung Pihak Ketiga (LS Pihak Ketiga) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Pihak Ketiga SKPD kami.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : ……
NIP : ……
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS Nomor…… Tanggal …… telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sangksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun

....., tanggal .....

PPK-SKPD…./PPK Unit SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

L. PERINTAH MEMBAYAR

1. Umum

a. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

c. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran

d. Jenis SPM terdiri atas:

1) SPM-UP
2) SPM-GU
3) SPM-TU
4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan
5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa
6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya

e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

f. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.

g. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

h. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
b. PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

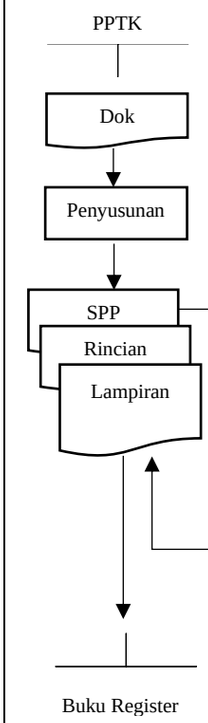
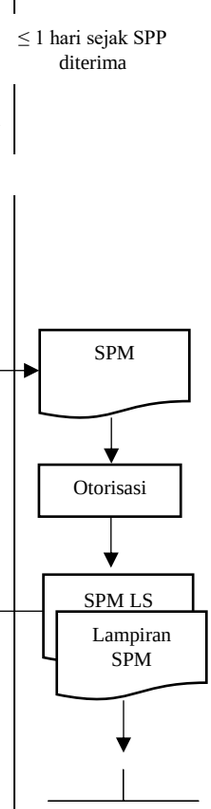
3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. Berdasarkan pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi
   b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP.
   c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar yang didokumentasikan dalam SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA
   d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
   e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.
   f. Dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh PPKD

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur Perintah Membayar			
Uraian	BP/BPP	PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD	PA/KPA
1. Berdasarkan SPD/dokumen lainnya dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PPK-SKPD/PPK Unit SKPD 2. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP 3. Jika sesuai, PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA. 4. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-LS di Buku Register. 5. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD. 6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi 7. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di Buku Register.			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Tahun Anggaran:	**No. SPM:**
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : ..... Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran :	**Potongan – potongan :** **No.** / **Uraian (No. Rekening)** / **Jumlah** / **Keterangan** Jumlah Rp. .....,- **Informasi :** *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)* **No.** / **Uraian (No. Rekening)** / **Jumlah** / **Keterangan** Jumlah Rp. .....,-
Untuk Keperluan :	
Pembebanan Pada Kegiatan **KODE KEGIATAN** / **URAIAN** / **NILAI** Jumah Rp. .....,-	**SPM Yang Dibayarkan** Jumlah Yang Diminta Rp. .....,- Jumlah Potongan Rp. .....,- Jumlah Yang Dibayarkan Rp. .....,-
	Uang Sejumlah: (.....)
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,- *(terbilang)*	... ..., tanggal ... ... **Pengguna Anggaran** (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.
Nomor dan Tanggal SPP	
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD	

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

M. PENCAIRAN DANA

1. Umum

   a. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

   b. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:

      1) Baki Rekening yang akan dicairkan
      2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
      3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci

   c. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

   a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
   b. Kuasa BUD

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, Surat Penyataan PA/KPA tentang UP/GU/TU/LS dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

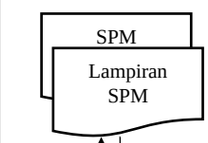
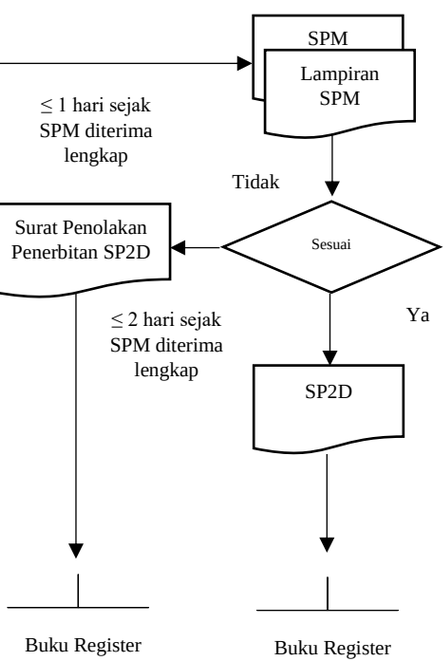
      1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
      4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.

b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
   1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
   3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM secara lengkap serta mencatatnya di buku register.
d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya SPM secara lengkap.
e. Kuasa BUD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SP2D.
f. Sebelum SP2D diserahkan kepada Bank Persepsi, Kuasa BUD membuat Daftar Penguji.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur Pencairan Dana

Uraian	PA/KPA	Kuasa BUD
1. Berdasarkan pengajuan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, Kuasa BUD melakukan verifikasi. 2. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, Kuasa BUD meminta menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM secara lengkap. 3. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima secara lengkap. 4. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D/Surat Penolakan Penerbitan SP2D di buku register		

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SP2D

PEMERINTAH	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : .....
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :

Bank Pengirim : .....
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...
Uang sebesar Rp ... ... *(terbilang : .....)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....

Pagu Anggaran : Rp. .....

NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp .....,-
Jumlah Potongan	Rp .....,-
Jumlah yang Dibayarkan	**Rp** .....,-

Uang Sejumlah:
.....

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
Lembar 2 : **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**
Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**
Lembar 4 : **Pihak Penerima**

... ..., tanggal ... ...
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

b. Register

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
REGISTER
SKPD .....

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SP2D		Surat Penolakan Penerbitan SP2D		Uraian	Jumlah	Ket
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

N. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Umum
   a. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
   b. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
      1) Buku Kas Umum;
      2) Buku Pembantu Bank;
      3) Buku Pembantu Kas Tunai;
      4) Buku Pembantu Pajak;
      5) Buku Pembantu Panjar;
      6) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
   c. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
      1) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
      2) SPP UP/GU/TU/LS;
      3) SPM UP/GU/TU/LS;
      4) SP2D;
      5) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah:
   a. Bendahara Pengeluaran; dan
   b. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. Pembukuan Penerimaan Uang Persediaan

      Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2DUP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

b. Pembukuan Pelimpahan Uang Persediaan

Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

c. Pembukuan Pergeseran Uang Persediaan

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser. Hal ini dapat berlaku sebaliknya.

d. Pembukuan Pembayaran Belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

e. Pembukuan Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

f. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi penerimaan, pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

1) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

2) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

g. Pembukuan Belanja melalui LS

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

h. Pembukuan Pemungutan dan Penyetoran Pajak

1) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

i. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

4. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini adalah:

a. Buku Kas Umum.

Pemerintah Kabupaten Probolinggo
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

BUKU KAS UMUM
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Rp. .....
(*terbilang* .....)
terdiri dari:
a. Tunai : Rp. .....
b. Bank : Rp. .....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

b. Buku Pembantu Bank.

Pemerintah Kabupaten Probolinggo
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran

Nama

c. Buku Pembantu Kas Tunai.

Pemerintah Kabupaten Probolinggo
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

d. Buku Pembantu Pajak.

Pemerintah Kabupaten Probolinggo
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

BUKU PEMBANTU PAJAK

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

e. Buku Pembantu Panjar.

Pemerintah Kabupaten Probolinggo
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

BUKU PEMBANTU PANJAR

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP: .....

f. Buku Pembantu Sub Rincian Obyek.

Pemerintah Kabupaten Probolinggo
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

Kode Rekening : .....
Nama Rekening : .....
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.....
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.....

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA
Periode : .....

No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

g. Buku Register.

PEMERINTAH
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode: .....

No.	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

h. Berita Acara Pemeriksaan Kas.

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
SKPD.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... yang bertanda-tangan di bawah ini:
Nama lengkap : .....
Jabatan : .....
Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah Nomor ..... tahun ....., kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama lengkap : .....
Jabatan : .....
Berdasarkan keputusan Bupati Nomor ..... tanggal ..... ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah:

Uang kertas	= Rp. .....
1. Uang logam	= Rp. .....
2. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	= Rp. .....
3. Saldo bank	= Rp. .....
4. Surat/Barang/Benda berharga yang diizinkan	= Rp. .....
Jumlah	= Rp. .....

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya sejumlah	= Rp. .....
Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku	= Rp. .....
Penjelasan perbedaan positif/negatif	= ....

....., tanggal .....

Yang diperiksa	Yang memeriksa
Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu	PA/KPA
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

O. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1. Umum

   Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah:

   a. Bendahara Pengeluaran;
   b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   c. PPK Unit SKPD;
   d. Kuasa Pengguna Anggaran; dan
   e. PPKD selaku BUD

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

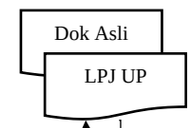
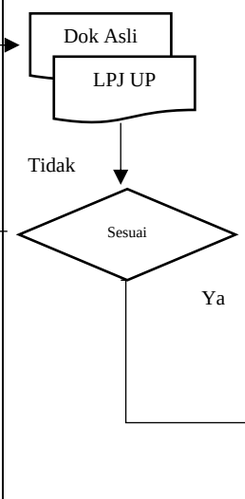
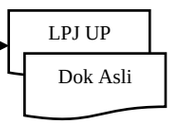
   a. LPJ Pelimpahan UP
      1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada setiap pengajuan penggantian pelimpahan UP.
      2) Pertanggungjawaban penggunaan pelimpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ Pelimpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ Pelimpahan UP sebelum ditandatangani oleh KPA
      4) LPJ Pelimpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran
   b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
      1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
      2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

c. Penyusunan LPJ Fungsional dan Administratif
   1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
      a) BKU; dan
      b) Laporan penutupan kas.
   2) PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan sebagai pertanggungjawaban Administratif
   3) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ sebagai pertanggungjawaban fungsional kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
d. Pada akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun Rekonsiliasi Bank selambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
e. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun rekonsiliasi kas dengan Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

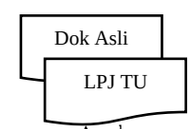
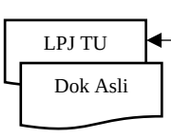
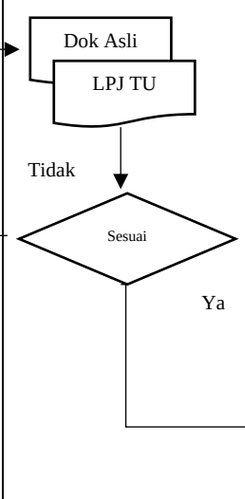
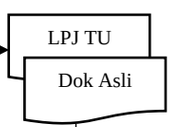
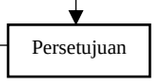
4. Bagan Alir

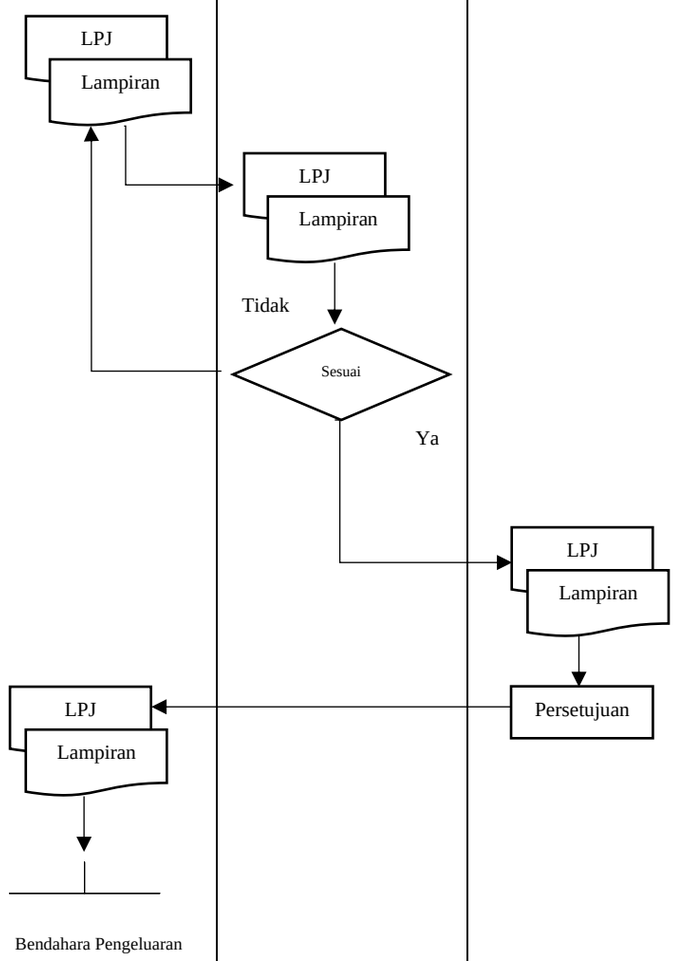
Bagan Alir pada tahapan ini adalah:

Penyusunan LPJ Pelimpahan UP

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK Unit SKPD	Bendahara Pengeluaran
1. Berdasarkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ Pelimpahan UP. 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan LPJ Pelimpahan UP dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada PPK Unit SKPD 3. PPK Unit SKPD memverifikasi LPJ Penggunaan UP 4. Jika telah sesuai, PPK Unit SKPD menyerahkan LPJ Pelimpahan UP dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada Bendahara Pengeluaran			

Penyusunan LPJ Penggunaan TU

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK Unit SKPD	Kuasa Pengguna Anggaran
1. Berdasarkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan TU, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ Penggunaan TU 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan LPJ Penggunaan TU dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan TU kepada PPK Unit SKPD 3. PPK Unit SKPD memverifikasi LPJ Penggunaan TU 4. Jika telah sesuai, PPK Unit SKPD menyerahkan LPJ Penggunaan TU dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan TU kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan 5.KPA memberikan persetujuan	 		 

Penyusunan LPJ Administratif dan Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu			
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK Unit SKPD	Kuasa Pengguna Anggaran
1. Berdasarkan dokumen asli belanja, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ dengan dilampiri BKU dan BA Penutupan Kas. 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan LPJ beserta lampirannya kepada PPK Unit SKPD 3. PPK Unit SKPD memverifikasi LPJ beserta lampirannya 4. Jika telah sesuai, PPK Unit SKPD menyerahkan LPJ dan lampirannya kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan sebagai pertanggungjawaban administratif 5.KPA memberikan persetujuan 6. LPJ dan lampirannya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya sebagai pertanggungjawaban fungional		

P. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Umum

   Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah:

   a. Bendahara Pengeluaran;
   b. PPK SKPD;
   c. Pengguna Anggaran; dan
   d. PPKD

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ Penggunaan UP. LPJ UP disusun berdasarkan LPJ UP Bendahara Pengeluaran Pembantu jika terdapat Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
3) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA.

c. Penyusunan LPJ Fungsional dan Administratif

1) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
2) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
   a) BKU;
   b) Laporan Penutupan Kas;
   c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP

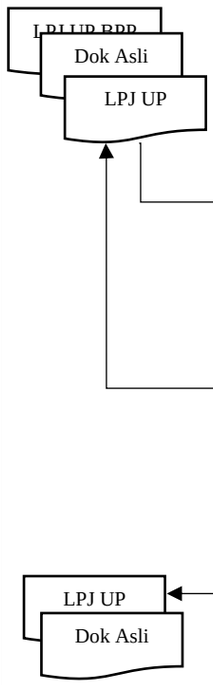
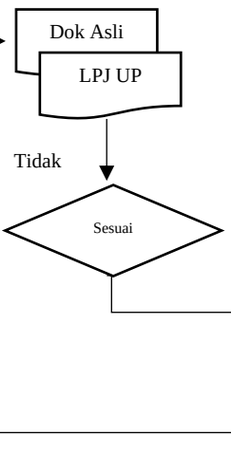
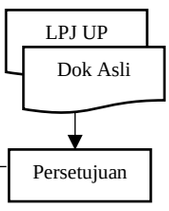
4) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
5) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
   b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
   c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
6) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
7) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
8) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
9) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
10) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
11) LPJ Pertanggungjawaban fungsional merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
   a) BKU;
   b) Laporan penutupan kas; dan
   c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
12) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

d. Pada akhir bulan, Bendahara Pengeluaran menyusun Rekonsiliasi Bank selambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
e. Bendahara Pengeluaran menyusun rekonsiliasi kas dengan BUD paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

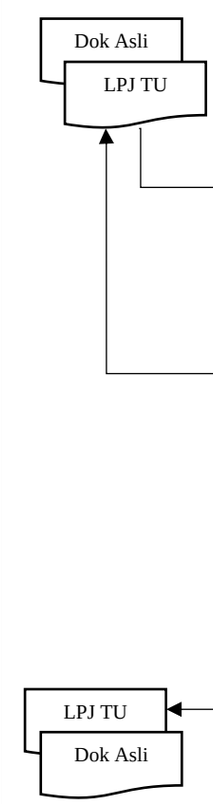
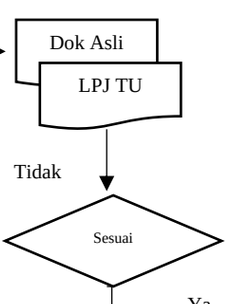
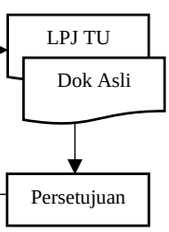
4. Bagan Alir

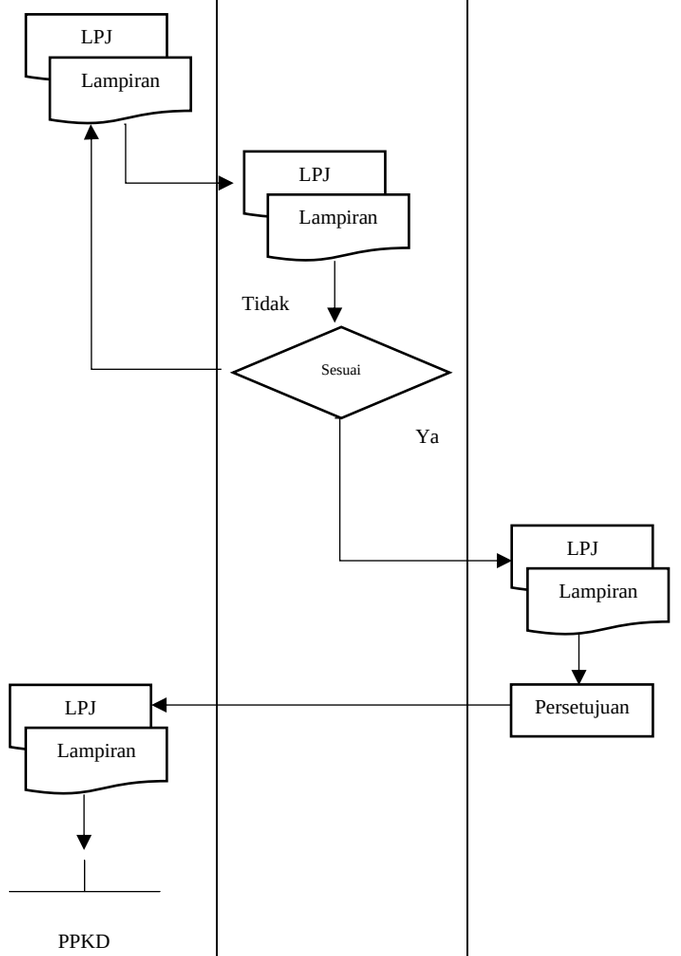
Bagan Alir pada tahapan ini adalah:

Penyusunan LPJ Penggunaan UP

Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK Unit SKPD	Pengguna Anggaran
1. Berdasarkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP dan LPJ UP BPP, Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan UP. 2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan LPJ Penggunaan UP dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada PPK SKPD 3. PPK Unit SKPD memverifikasi LPJ Penggunaan UP 4. Jika telah sesuai, PPK Unit SKPD menyerahkan LPJ Penggunaan UP dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada PA untuk mendapatkan persetujuan			

Penyusunan LPJ Penggunaan TU

Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK Unit SKPD	Pengguna Anggaran
1. Berdasarkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan TU, Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU 2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan LPJ Penggunaan TU dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan TU kepada PPK SKPD 3. PPK SKPD memverifikasi LPJ Penggunaan TU 4. Jika telah sesuai, PPK SKPD menyerahkan LPJ Penggunaan TU dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan TU kepada PA untuk mendapatkan persetujuan 5.PA memberikan persetujuan			

Penyusunan LPJ Administratif dan Fungsional Bendahara Pengeluaran			
Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK Unit SKPD	Pengguna Anggaran
1. Berdasarkan dokumen asli belanja, Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ dengan dilampiri BKU, BA Penutupan Kas dan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu 2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan LPJ beserta lampirannya kepada PPK SKPD 3. PPK SKPD memverifikasi LPJ beserta lampirannya 4. Jika telah sesuai, PPK SKPD menyerahkan LPJ dan lampirannya kepada PA untuk mendapatkan persetujuan sebagai pertanggungjawaban administratif 5.PA memberikan persetujuan 6. LPJ dan lampirannya diserahkan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sebagai pertanggungjawaban fungional			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini adalah:

a. LPJ UP

Pemerintah Kabupaten Probolinggo
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:
Uang Persediaan (UP) Awal Periode : .....
Penggunan Uang Persediaan (UP) : .....
Uang Persediaan (UP) Akhir Periode : .....

Urusan : .....
Bidang Urusan : .....
Program : .....
Kegiatan : .....
Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan : .....
Bidang Urusan : .....
Program : .....
Kegiatan : .....
Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

b. LPJ TU

Pemerintah Kabupaten Probolinggo
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Program :.....
Sub Kegiatan :.....
Tanggal SP2D TU :.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	TOTAL	
	Tambahan Uang Persediaan (TU)	
	Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)	

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

c. Laporan Penutupan Kas

Pemerintah Kabupaten Probolinggo
SKPD .....
Tahun .....

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan ..... Tahun .....

Kepada Yth.
.....
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Probolinggo No..... Tahun .... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD ..... adalah sejumlah Rp. ..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran
   A.1. Saldo awal bulan tanggal ... Rp.
   A.2. Jumlah Penerimaan Rp.
   A.3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____.
   A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.
   Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu
   B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.
   B.2. Jumlah Penerimaan Rp.
   B.3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____.
   B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.
   Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran
   C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.
   C.2. Saldo di Bank Rp. _____.
   C.3. Saldo total Rp.

....., ...
Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu

Tanda tangan
(nama kelas)
NIP

d. LPJ Administratif

Pemerintah Kabupaten Probolinggo
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ ADMINISTRATIF)
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

e. LPJ Fungsional

Pemerintah Kabupaten Probolinggo
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

f. Rekonsiliasi Bank

Pemerintah Kabupaten Probolinggo
SKPD .....
Tahun Anggaran .....

REKONSILIASI BANK

Tahun Anggaran.....

Periode :.....

1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku		**Rp.....**
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank		**Rp.....**
Selisih		**Rp.....**
Keterangan Selisih		
A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. STS No.....	Rp.....	
b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. SP2D No....	Rp.....	
b. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Kredit No.....	Rp.....	
b. Pendapatan Bunga	Rp.....	
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....	
d. Bukti lain yang sah	Rp.....	
e. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Debit No.....	Rp.....	
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....	
c. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
d. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....

....., ...

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama)
NIP

g. Rekonsiliasi Kas

BERITA ACARA TOTAL REKONSILIASI SALDO KAS PER ……

rekonsiliasi total
saldo kas untuk bulan…… antara **Bidang Perbendaharaan** dan SKPD

Dengan konsolidasi total sebagai berikut

A	**REGISTER SP2D dari BUD**			
1	SP2D UP			
2	SP2D GU			
3	SP2D TU			
4	SP2D LS Gaji			
5	SP2D LS Barang dan Jasa			
		Jumlah	Rp	-
B	**REKENING BANK BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**			
1	Saldo per …..		Rp	
2	Credit / Penerimaan :			
a	Pencairan SP2D yang ditransfer ke Rekening Giro Bendarara Pengeluaran yaitu :			
	SP2D UP	-		
	SP2D GU	-		
	SP2D TU	-		
	SP2D LS Gaji/Tunjangan	-		
	SP2D LS Perjalanan Dinas	-		
	SP2D LS Barang dan Jasa	-		
		Jumlah (a)	Rp	-
b	Penerimaan Jasa Giro		Rp	-
c	Koreksi Kredit mutasi bank		Rp	-
d	Setoran Tunai		Rp	-
e	Penerimaan ……		Rp	-
		Jumlah Mutasi Credit (a+b+c+d+e)		-
3	Debet / Pengeluaran			
a	Kas ditarik Bendahara		Rp	-
b	Transaksi Non Tunai		Rp	-
c	Jasa Giro ditransfer ke kas daerah		Rp	-
d	IWP, PPh, Taperum		Rp	-
e	Pengembalian gaji		Rp	-
		Jumlah Mutasi Debet (a+b+c+d+e)		-
4	Saldo per ….. (1 + 2 - 3)		Rp	-
C	**BUKU KAS UMUM (BKU)**			
1	Saldo per …..		Rp	-
2	**PENERIMAAN / DEBET :**			
a	SP2D yang diterima :			
	SP2D UP	-		
	SP2D GU	-		
	SP2D TU	-		
	SP2D LS Gaji	-		
	SP2D LS Barang dan Jasa	-		
		Jumlah (a)	Rp	-
b	Pajak yang dipungut Bendahara (UP/GU/TU)			
	- PPN	-		
	- PPh	-		
		Jumlah (b)	Rp	-
c	Penerimaan yang Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:			
	- PPh dan PPN (LS Barang Jasa)	-		
	- IWP	-		
	- Taperum	-		
	- Sewa Rumah	-		
		Jumlah (c)	Rp	-

d	Penerimaan lain - lain :			-
	- Pengembalian gaji & Tunjangan (STS)	-		
	- Pengembalian Perjalanan dinas	-		
	- Pengembalian Kelebihan GU	-		
	- Pengembalian oleh pihak ketiga	-		
	- Pengembalian Sisa TU	-		
	- Lain-lain (pengembalian gaji & tunjangan lewat SP2D)	-		
		Jumlah (d)	Rp	-
	Mutasi penerimaan (a + b + c + d)		Rp	-
3	**PENGELUARAN / KREDIT**			
a	Belanja Definitif			
	SP2D GU Tunai	-		
	SP2D GU TNT	-		
	SP2D TU Tunai	-		
	SP2D TU TNT	-		
	SP2D LS Gaji	-		
	SP2D LS Barang dan Jasa	-		
		Jumlah (a)	Rp	-
b	Bukti-bukti yang belum diminta GU nya		Rp	-
	Bukti-bukti yang belum diminta GU nya - TNT		Rp	-
				-
c	Pajak yang dipungut Bendahara (UP/GU/TU)			
	- PPN	-		
	- PPh	-		
		Jumlah (c)	Rp	-
d	Penyetoran yg Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:			
	- PPh dan PPN (LS Barang Jasa)	-		
	- IWP	-		
	- Taperum	-		
	- Sewa Rumah	-		
		Jumlah (d)	Rp	-
e	Pengeluaran lain - lain :			
	- Pengembalian gaji & Tunjangan (STS)	-		
	- Pengembalian Perjalanan dinas	-		
	- Pengembalian Kelebihan GU	-		
	- Pengembalian oleh pihak ketiga	-		
	- Pengembalian Sisa TU	-		
	- Lain-lain (pengembalian gaji & tunjangan lewat SP2D)	-		
		Jumlah (e)	Rp	-
	Mutasi pengeluaran (a + b + c + d+e)		Rp	-
4	SALDO PER		Rp	-
	Terdiri dari :			
	- Kas Tunai di tangan Bendahara	-		-
	- Kas di Bank	-		
	- Panjar kegiatan	-		
	- Pajak Yang belum disetor	-		
	- Jasa giro yang belum disetor	-		
	- Kas di tangan PPTK	-		
	- Kas di tangan Pejabat.....	-		
		-		

KABID PERBENDAHARAAN

NAMA
NIP

BERITA ACARA REKONSILIASI SALDO KAS PER ……..20XX

Pada hari ini ……. tanggal ……. Bulan…… Tahun…….. telah dilakukan rekonsiliasi saldo kas per …… 20XX antara **Bidang Perbendaharaan** …….. dengan Dinas/Badan …… dengan hasil rekonsiliasi sebagai berikut :

A. REGISTER SP2D dari BUD

1	SP2D UP	-		
2	SP2D GU	-		
3	SP2D TU	-		
4	SP2D LS Gaji	-		
5	SP2D LS Barang dan Jasa	-		
		Jumlah	Rp	-

B. REKENING BANK BENDAHARA PENGELUARAN

1	Saldo per …….		Rp	-
2	Credit / Penerimaan :			
a	Pencairan SP2D yang ditransfer ke Rekening Giro Bendahara Pengeluaran yaitu :			
	SP2D UP	-		
	SP2D GU	-		
	SP2D TU	-		
	SP2D LS Gaji/Tunjangan	-		
	SP2D LS Perjalanan Dinas	-		
	SP2D LS ……	-		
		Jumlah (a)	Rp	-
b	Penerimaan Jasa Giro		Rp	-
c	Koreksi Kredit mutasi bank		Rp	-
d	Setoran Tunai		Rp	-
e	Penerimaan …….		Rp	-
		Jumlah Mutasi Credit (a+b+c+d+e)		-
3	Debet / Pengeluaran			
a	Kas ditarik Bendahara		Rp	-
b	Transaksi Non Tunai		Rp	-
c	Jasa Giro ditransfer ke kas daerah		Rp	-
d	IWP, PPh, Taperum		Rp	-
e	Pengembalian gaji		Rp	-
f	Transfer Pelimpahan UP/GU:			
	Balai …….	-		
	Balai …….	-		
	dst…..	-		
		Jumlah (f)	Rp	-
		Jumlah Mutasi Debet (a+b+c+d+e+f)		-
4	Saldo per ……. (1 + 2 - 3)		Rp	-

C. BUKU KAS UMUM (BKU)

1	Saldo per …….		Rp	-
2	**PENERIMAAN / DEBET :**			
a	SP2D yang diterima (Dinas + UPT):			
	SP2D UP	-		
	SP2D GU	-		
	SP2D TU:	-		
	SP2D TU DINAS			
	SP2D TU Balai…..			
	SP2D TU Balai…..			
	dst…			
	SP2D LS Gaji/Tunjangan	-		
	SP2D LS Barang dan Jasa:	-		
	SP2D LS Barang dan Jasa Dinas …..			
	SP2D LS Barang dan Jasa Badan …..			
	SP2D LS Barang dan Jasa Balai...			
	dst…			
		Jumlah (a)	Rp	-
b	Pajak yang dipungut Bendahara (Dinas + UPT)			
	- PPN	-		
	- PPh	-		
		Jumlah (b)	Rp	-

c	Penerimaan yang Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:			
	- PPh dan PPN (LS Barang & Jasa)	-		
	- IWP	-		
	- Taperum	-		
	- Sewa Rumah	-		
		Jumlah (c)	Rp	-
d	Penerimaan lain - lain (Dinas + UPT):			
	- Pengembalian gaji & Tunjangan (STS)	-		
	- Pengembalian Perjalanan dinas	-		
	- Pengembalian Kelebihan GU	-		
	- Pengembalian oleh pihak ketiga	-		
	- Pengembalian Sisa TU	-		
	- Lain-lain (pengembalian gaji & tunjangan lewat SP2D)	-		
		Jumlah (d)	Rp	-
		Mutasi penerimaan (a + b + c + d)	Rp	-
3	**PENGELUARAN / KREDIT**			
a	Belanja Definitif			
	SP2D GU Tunai	-		
	SP2D GU TNT	-		
	SP2D TU Tunai	-		
	SP2D TU TNT	-		
	SP2D LS Gaji	-		
	SP2D LS Barang dan Jasa	-		
		Jumlah (a)	Rp	-
b	Bukti-bukti yang belum diminta GU nya		Rp	-
	Bukti-bukti yang belum diminta GU nya - TNT			-
				-
c	Penyetoran Pajak yang dipungut Bendahara (Dinas + UPT)			
	- PPN	-		
	- PPh	-		
		Jumlah (c)	Rp	-
d	Penyetoran yg Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:			
	- PPh dan PPN (LS Barang & Jasa)	-		
	- IWP	-		
	- Taperum	-		
	- Sewa Rumah	-		
		Jumlah (d)	Rp	-
e	Pengeluaran lain - lain (Dinas + UPT):			
	- Pengembalian gaji & Tunjangan (STS)	-		
	- Pengembalian Perjalanan dinas	-		
	- Pengembalian Kelebihan GU	-		
	- Pengembalian oleh pihak ketiga	-		
	- Pengembalian Sisa TU	-		
	- Lain-lain (pengembalian gaji & tunjangan lewat SP2D)			
		Jumlah (e)	Rp	-
		Mutasi pengeluaran (a + b + c + d + e)	Rp	-
4	SALDO PER		Rp	-
	Terdiri dari :			
a	- Kas Tunai di tangan Bendahara Pengeluaran	-		
	- Kas Tunai di tangan Bendahara Pengeluaran Pembantu	-		
	- Kas Tunai di tangan Bendahara Balai ...	-		
		Jumlah (a)		-
b	- Kas di Bank Bendahara Pengeluaran	-		
	- Kas di Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu	-		
	- Kas di Bank Balai	-		
		Jumlah (b)		-
c	- Panjar kegiatan			
	- Pajak Yang belum disetor	-		
	- Jasa giro yang belum disetor	-		
	- Kas di tangan PPTK	-		
	- Kas di tangan Pejabat.....	-		
		Jumlah (c)		-

Bidang Perbendaharaan
.....

Bendahara Pengeluaran
Dinas/Badan.....

.....
NIP.....

.....
NIP.....

BERITA ACARA REKONSILIASI SALDO KAS PER …….20XX

Pada hari ini ……. tanggal ……. Bulan……. Tahun…….. telah dilakukan rekonsiliasi saldo kas per……. 20XX antara Dinas / Badan …… dengan Balai/UPTD/UPPD/Bidang …… dengan hasil rekonsiliasi sebagai berikut :

A	**REGISTER SP2D dari BUD**				
1	SP2D TU	-			
2	SP2D LS Barang dan Jasa	-			
		Jumlah	Rp		-
B	**REKENING BANK BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**				
1	Saldo per ……		Rp		-
2	Credit / Penerimaan :				
a	Pencairan yang ditransfer dari Bendahara Induk :				
	Penerimaan Transfer Pelimpahan UP/GU	-			
		Jumlah (a)			-
b	Pencairan SP2D yang ditransfer ke Rekening Giro Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu :				
	SP2D TU	-			
	SP2D LS Barang dan Jasa	-			
	SP2D LS ……..	-			
		Jumlah (b)	Rp		-
c	Penerimaan Jasa Giro		Rp		-
d	Koreksi Kredit mutasi bank		Rp		-
e	Penerimaan lain-lain		Rp		-
f	Setoran Tunai		Rp		-
	Jumlah Mutasi Credit (a+b+c+d+e+f)				-
3	Debet / Pengeluaran				
a	Kas ditarik Bendahara		Rp	-	
b	Transaksi Non Tunai		Rp	-	
c	Jasa Giro ditransfer ke kas daerah		Rp	-	
d	Pengeluaran lainnya….		Rp	-	
	Jumlah Mutasi Debet (a+b+c+d)				-
5	Saldo per …… (1 + 2 - 3)		Rp		-
C	**BUKU KAS UMUM (BKU)**				
1	Saldo per ……		Rp		-
2	**PENERIMAAN / DEBET :**				
a	Pencairan yang ditransfer dari Bendahara Induk :				
	Penerimaan Transfer Pelimpahan UP/GU	-			
		Jumlah (a)			-
b	SP2D yang diterima :				
	SP2D TU	-			
	SP2D LS Barang dan Jasa	-			
		Jumlah (b)	Rp		-
c	Pajak yang dipungut Bendahara				
	- PPN	-			
	- PPh	-			
		Jumlah (c)	Rp		-
d	Penerimaan yang Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:				
	- PPh dan PPN (LS Pihak Ketiga)	-			
	- Lain-lain	-			
		Jumlah (d)	Rp		-
e	Penerimaan lain - lain :				
	- Pengembalian Perjalanan dinas	-			
	- Pengembalian Kelebihan GU	-			
	- Pengembalian sisa TU	-			
	- Pengembalian oleh pihak ketiga	-			
		Jumlah (e)	Rp		-
	Mutasi penerimaan (a + b + c + d+ e)		Rp		-

3	**PENGELUARAN / KREDIT**			
	a Belanja Definitif			
	Realisasi Belanja Pelimpahan UP/GU Tunai	-		
	Realisasi Belanja Pelimpahan UP/GU TNT	-		
	SP2D TU Tunai	-		
	SP2D TU TNT	-		
	SP2D LS Barang dan Jasa	-		
		Jumlah (a)	Rp	-
	b Bukti-bukti yang belum diminta GU nya		Rp	-
	Bukti-bukti yang belum diminta GU nya - TNT			-
				-
	c Penyetoran Pajak yang dipungut Bendahara			
	- PPN	-		
	- PPh	-		
		Jumlah (c)	Rp	-
	d Penyetoran yg Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:			
	- PPh dan PPN (LS Pihak Ketiga)	-		
	- Lain-lain..	-		
		Jumlah (d)	Rp	-
	e Pengeluaran lain - lain :			
	- Pengembalian Perjalanan dinas	-		
	- Pengembalian Kelebihan GU	-		
	- Pengembalian sisa TU	-		
		Jumlah (e)	Rp	-
		Mutasi pengeluaran (a + b + c + d + e)	Rp	-
4	SALDO PER		Rp	-
	Terdiri dari :			
a	- Kas Tunai di tangan Bendahara	-		
b	- Kas di Bank	-		
c	- Panjar kegiatan	-		
	- Pajak Yang belum disetor	-		
	- Jasa giro yang belum disetor	-		
	- Kas di tangan PPTK	-		
	- Kas di tangan Pejabat.....	-		
		Jumlah		-

Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu
Dinas/Badan.....	Balai/UPTD/UPPD/Bidang.....
.....	**.....**
NIP.....	**NIP.....**

* Dokumen di atas berlaku mutatis mutandis untuk bendahara pengeluaran pembantu.

* Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

Q. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
   a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
   b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
   c. keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Probolinggo dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan
   d. kewajiban lainnya Pemerintah Kabupaten Probolinggo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
2. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan adalah sebagai berikut:
   a. PPTK menyampaikan laporan keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% kepada Kepala SKPD.
   b. Kepala SKPD menyampaikan laporan keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% kepada Bupati melalui TAPD yang dilampiri dokumen:
      1) SPM-LS Tahun Sebelumnya (jika telah terjadi pembayaran sebagian);
      2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
      3) BAST Hasil Pekerjaan;
      4) Cetakan Kartu Inventaris Barang Milik Daerah atau Kartu Persediaan jika hasil pekerjaan berupa Barang Milik Daerah;
      5) Kontrak;
      6) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
   c. Bupati melalui TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu terhadap informasi keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
   d. Inspektorat menyampaikan hasil reviu kepada Bupati melalui TAPD.

e. Dalam hal hasil reviu Inspektorat menyatakan informasi keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.
f. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
g. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan hal tesebut kepada DPRD.
h. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
i. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD.
j. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.

3. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut:
   a. PPTK menyampaikan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa kepada Kepala SKPD
   b. Kepala SKPD melakukan telaah terhadap usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. Dalam hal usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD mengusulkan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan kepada Bupati melalui TAPD yang dilampiri dokumen:
      1) Hasil telaah SKPD tentang perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan;
      2) SPM-LS Tahun Sebelumnya (jika telah terjadi pembayaran sebagian);
      3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
      4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyedia;
      5) BAST Hasil Pekerjaan terakhir;
      6) Kontrak dan addendum kontrak;
      7) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

d. Bupati melalui TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu terhadap usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
e. Inspektorat menyampaikan hasil reviu kepada Bupati melalui TAPD.
f. Dalam hal hasil reviu Inspektorat menyatakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.
g. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
h. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan hal tesebut kepada DPRD.
i. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh TAPD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
j. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD
k. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.

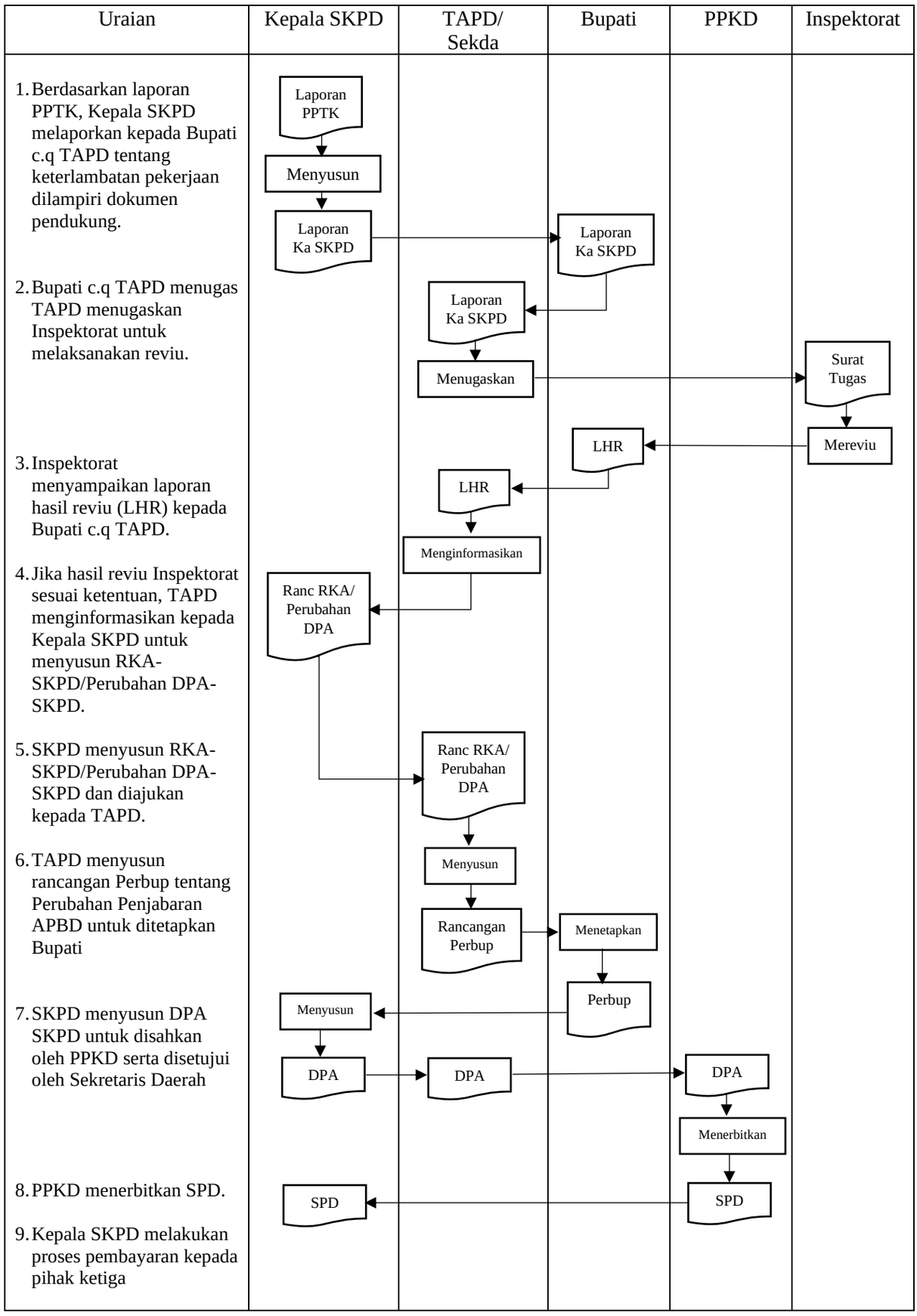
4. Ketentuan pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Probolinggo dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:
   a. PPTK melaporkan kepada Kepala SKPD tentang pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Probolinggo dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (force majeure)
   b. Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
   c. Bupati menetapkan keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan;

d. Dalam hal keterlambatan penyelesaian pekerjaan bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Ketetapan Bupati tentang Keadaaan Kahar, Kepala SKPD usulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan kepada Bupati melalui TAPD yang dilampiri dokumen:
   1) Hasil penelitian/telaah SKPD tentang keterlambatan penyelesaian/ pembayaran pekerjaan;
   2) SPM-LS Tahun Sebelumnya (jika telah terjadi pembayaran sebagian);
   3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
   4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyedia;
   5) BAST Hasil Pekerjaan terakhir;
   6) Kontrak dan addendum kontrak;
   7) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
e. Bupati melalui TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu terhadap usulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
f. Inspektorat menyampaikan hasil reviu kepada Bupati melaluiTAPD.
g. Dalam hal hasil reviu Inspektorat menyatakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.
h. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
i. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan hal tesebut kepada DPRD.
j. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh TAPD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
k. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD.
l. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.

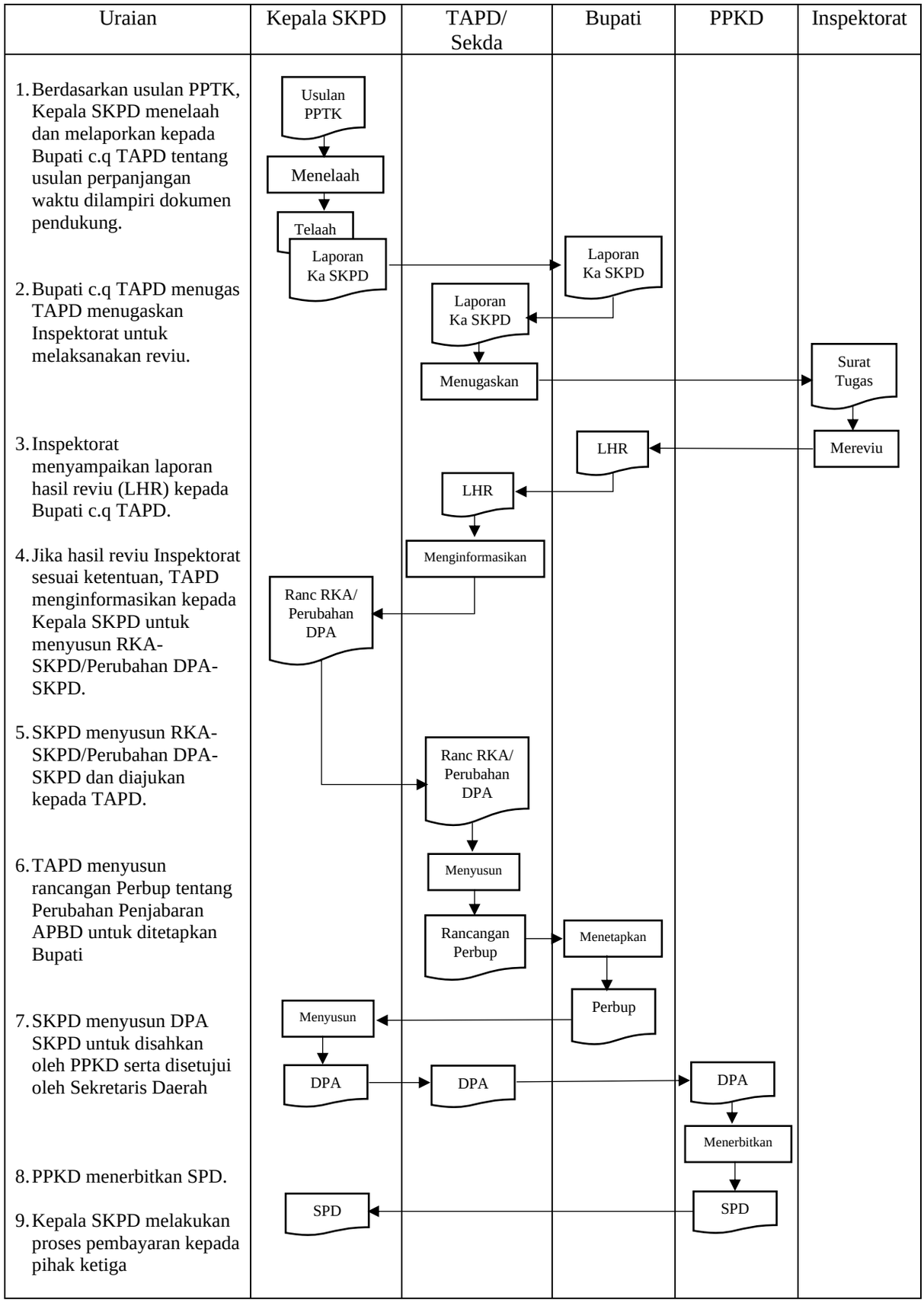
5. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas kewajiban Pemerintah Kabupaten Probolinggo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya adalah sebagai berikut:
   a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Probolinggo sebagai dasar penganggaran dalam APBD antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya;
   b. Dalam hal dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Probolinggo (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya) sesuai ketentuan perundang-undangan, Kepala SKPD menyampaikan informasi tentang dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Probolinggo kepada Bupati melalui TAPD yang dilampiri dokumen:
      1) Hasil penelitian/telaah SKPD tentang dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Probolinggo (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya);
      2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
      3) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
   c. Bupati melalui TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu terhadap informasi tentang dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Probolinggo (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya) yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
   d. Inspektorat menyampaikan hasil reviu kepada Bupati melalui TAPD.
   e. Dalam hal hasil reviu Inspektorat menyatakan dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Probolinggo (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya) telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.
   f. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
   g. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan hal tesebut kepada DPRD.
   h. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh TAPD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
   i. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD.
   j. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran tersebut di atas dapat ditunjukkan dalam bagan alir sebagai berikut:

1. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan.

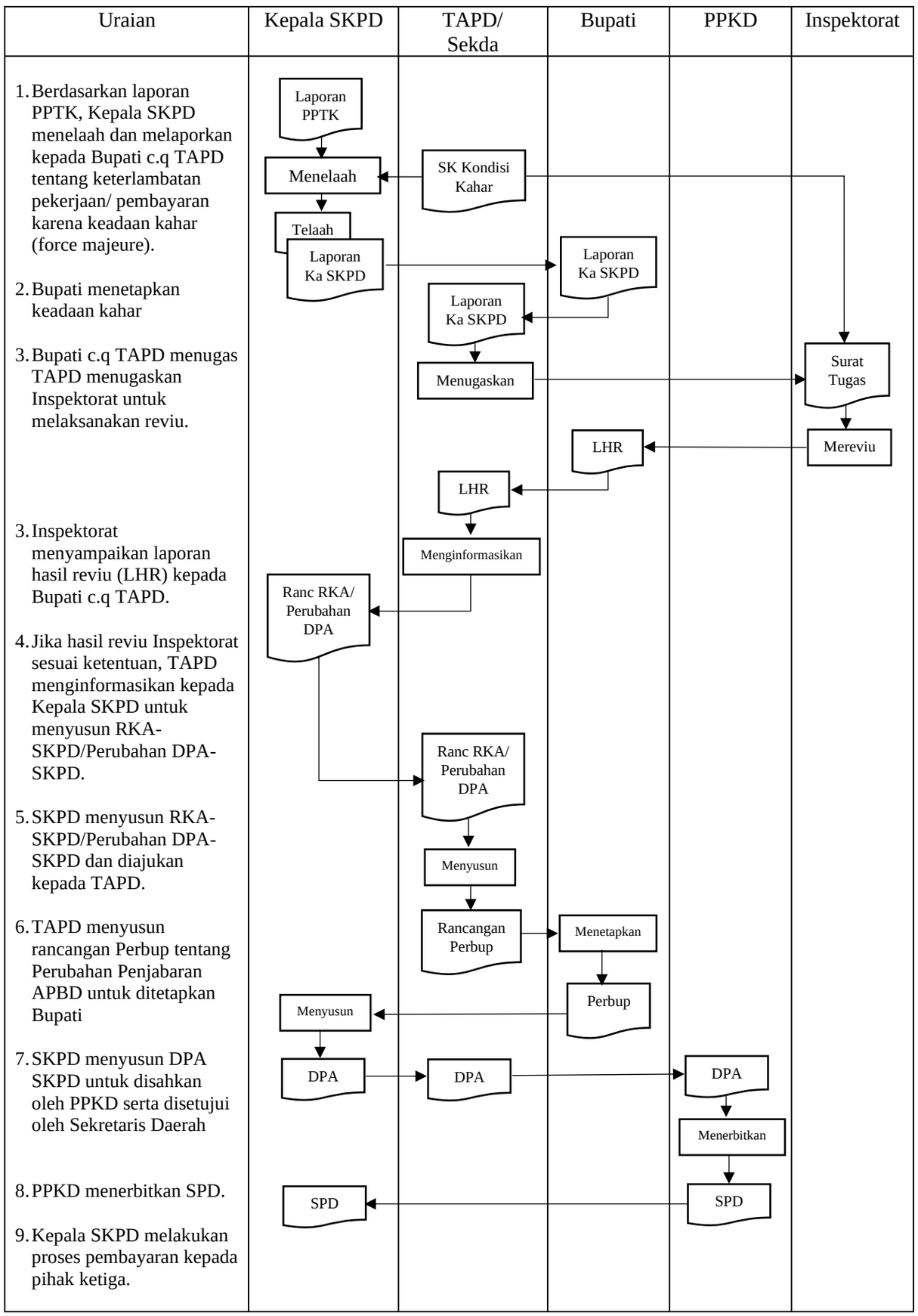


2. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa.

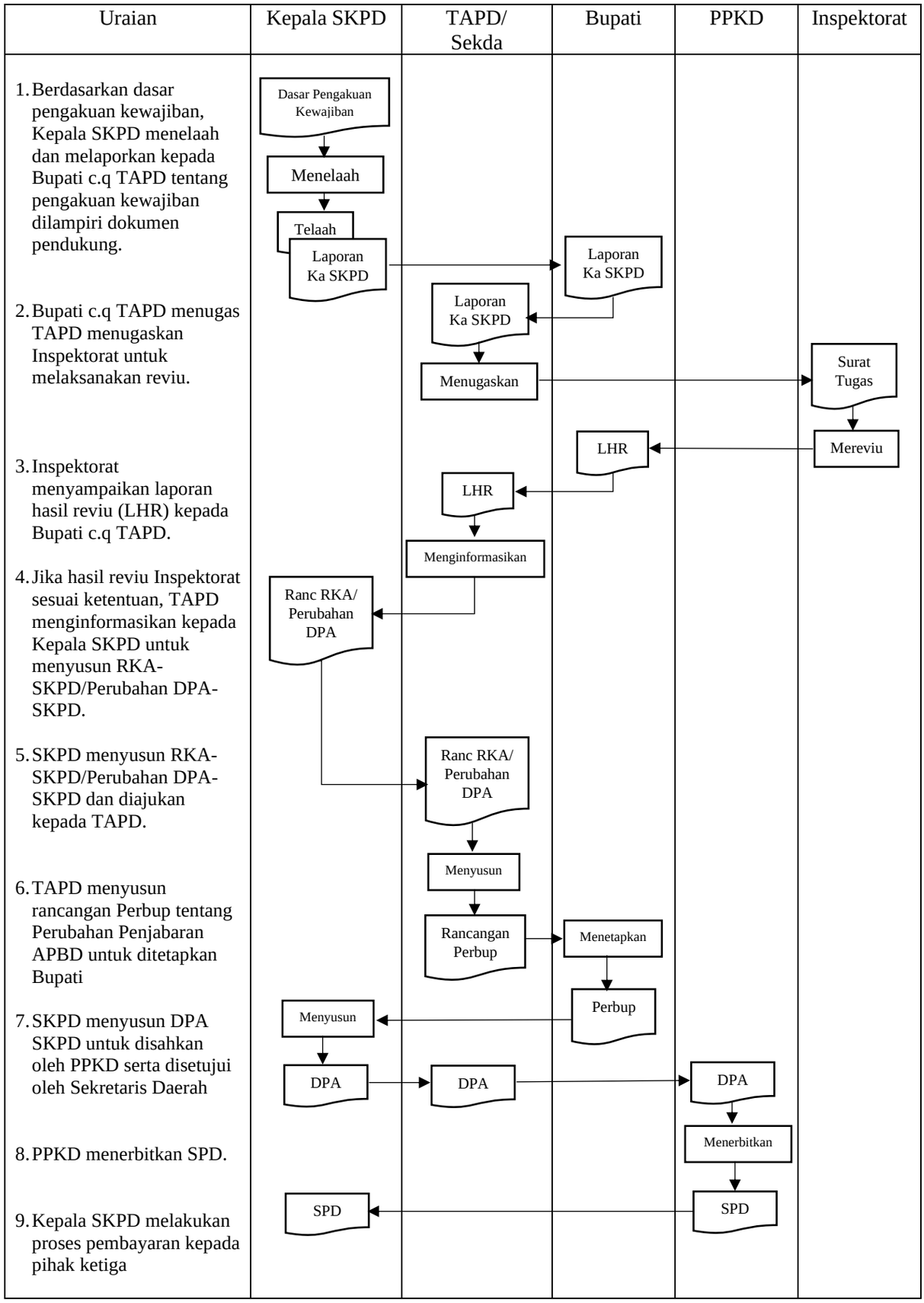


3. Ketentuan pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Probolinggo dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan.

Uraian	Kepala SKPD	TAPD/ Sekda	Bupati	PPKD	Inspektorat
1. Berdasarkan laporan PPTK, Kepala SKPD menelaah dan melaporkan kepada Bupati c.q TAPD tentang keterlambatan pekerjaan/ pembayaran karena keadaan kahar (force majeure). 2. Bupati menetapkan keadaan kahar 3. Bupati c.q TAPD menugas TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu. 3. Inspektorat menyampaikan laporan hasil reviu (LHR) kepada Bupati c.q TAPD. 4. Jika hasil reviu Inspektorat sesuai ketentuan, TAPD menginformasikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD. 5. SKPD menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan diajukan kepada TAPD. 6. TAPD menyusun rancangan Perbup tentang Perubahan Penjabaran APBD untuk ditetapkan Bupati 7. SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah 8. PPKD menerbitkan SPD. 9. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga.	Laporan PPTK Menelaah Telaah Laporan Ka SKPD Ranc RKA/ Perubahan DPA Menyusun DPA SPD	SK Kondisi Kahar Laporan Ka SKPD Menugaskan LHR Menginformasikan Ranc RKA/ Perubahan DPA Menyusun Rancangan Perbup DPA	Laporan Ka SKPD LHR Menetapkan Perbup	DPA Menerbitkan SPD	Surat Tugas Mereviu



4. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas kewajiban Pemerintah Kabupaten Probolinggo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya.



R. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Terhadap penerimaan pembiayaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaaan.
5. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
6. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
7. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
8. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
   a. pemerintah pusat;
   b. pemerintah daerah lain;
   c. lembaga keuangan bank;
   d. lembaga keuangan bukan bank; dan
   e. masyarakat.
9. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
   a. pembayaran langsung;
   b. rekening khusus;
   c. pemindahbukuan ke RKUD;
   d. letter of credit; dan
   e. pembiayaan pendahuluan.

10. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
11. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

S. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

1. Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan, dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
5. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
   a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
   b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
   c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
   d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
6. Terhadap pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
7. Terhadap pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
8. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.

9. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
10. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaaatan Dana Cadangan Pemerintah Kabupaten Probolinggo mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
11. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Kabupaten Probolinggo melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
12. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
13. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Probolinggo pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan Bupati tentang penyertaan modal.
14. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Kabupaten Probolinggo pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
15. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Probolinggo atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
16. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
    a. Peraturan daerah tentang penyertaan modal; dan
    b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
17. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
18. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
19. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
    a. Peraturan daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.

20. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
21. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
22. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
23. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
24. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
25. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
26. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

T. PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Umum
   a. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.
   b. Penerimaan RKUD
      1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
      2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
      3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
   c. Pengeluaran RKUD
      1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atau pemindahbukuan atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
      2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

d. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
   a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH);
   b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
4) Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
5) Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.
6) BUD membuat rekonsiliasi kas bulanan dengan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran selambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.

2. Dokumen dalam tahapan ini adalah:

a. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
Periode: ……

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP: …….

b. Laporan Posisi Kas Harian

LAPORAN POSISI KAS HARIAN

Tahun Anggaran.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Periode : .....

No.	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD:
Saldo Bank 1 : Rp
Saldo Bank 2 : Rp
dst. : Rp
Total Saldo Kas* : Rp

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP: .....

c. Rekonsiliasi Bank

REKONSILIASI BANK

Tahun Anggaran.....

Periode :.....

1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku		**Rp.....**
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank		**Rp.....**
Selisih		**Rp.....**
Keterangan Selisih		
A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. STS No.....	Rp.....	
b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. SP2D No....	Rp.....	
b. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Kredit No.....	Rp.....	
b. Pendapatan Bunga	Rp.....	
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....	
d. Bukti lain yang sah	Rp.....	
e. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Debit No.....	Rp.....	
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....	
c. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
d. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....

Bendahara Umum Daerah

Nama

NIP: .....

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

U. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Umum

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan. Beberapa ketentuan terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:.

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
   1) Pajak Pusat yang dipungut oleh BUD, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
   2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah, antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
   3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

      Dalam hal tidak terjadi kegagalan pekerjaan oleh pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Pengguna Anggaran mengajukan permohonan pencairan uang jaminan kepada PPKD selaku BUD. Jika disetujui oleh BUD, maka BUD akan memindahbukukan uang jaminan tersebut kepada pihak ketiga.
   4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris.
d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
    1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
    2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau Bendahara Khusus Lainnya
g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan
    a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
        1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
        2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.

3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.

2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

3) Jaminan

Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.

b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah

c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:

(1) Perintah Pencairan Uang;

(2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;

(3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;

(4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

a) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.

b) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.

c) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

V. PENERIMAAN ATAS PENGEMBALIAN BELANJA

Ketentuan untuk penerimaan pengembalian belanja adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan pengembalian belanja dari tahun berjalan diakui sebagai pengurang realisasi rekening belanja yang bersangkutan.
2. Penerimaan pengembalian belanja dari tahun sebelumnya diakui sebagai penambah Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
3. Kas yang diterima sebagaimana dimaksud angka (1) dapat digunakan sesuai dengan anggaran belanja yang bersesuaian.

W. REKENING BENDAHARA PENGELUARAN/PENGELUARAN PEMBANTU

1. Prosedur Pembukaan Rekening Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu
   a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan usulan untuk membuka rekening kepada BUD/Kuasa BUD.
   b. Atas dasar usulan tersebut, BUD/Kuasa BUD mengecek daftar rekening milik SKPD yang telah ditetapkan Bupati.
   c. Apabila SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening telah memiliki rekening maka BUD/Kuasa BUD menyampaikan penolakan untuk pembukaan rekening.
   d. Apabila SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening belum memiliki rekening maka BUD/Kuasa BUD menyampaikan Surat Rekomendasi Persetujuan pembukaan rekening.
   e. Berdasarkan Surat Rekomendasi/Persetujuan dari BUD, SKPD membuka rekening giro pada Bank Persepsi.
   f. Setelah SKPD menerima Rekening dari Bank Persepsi, SKPD melaporkan rekening tersebut kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditetapkan dengan ketetapan Bupati.

2. Prosedur Penutupan Rekening Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu
   a. Penutupan Rekening dapat terjadi apabila :
      1) Rekening tidak aktif /tidak dipakai lagi;
      2) Adanya penataan organisasi perangkat daerah yang mengakibatkan SKPD yang bersangkutan digabung/ dihapus; dan/atau
      3) Adanya kebijakan yang mengakibatkan terjadinya penutupan rekening SKPD.
   b. Apabila terjadi penutupan rekening maka seluruh dana yang masih tersisa dalam rekening yang akan ditutup harus dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.

c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan surat permohonan penutupan rekening ke Bank.
d. Bukti penutupan rekening dari Bank disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.

X. DOKUMEN BELANJA

Ketentuan untuk dokumen belanja adalah sebagai berikut:

1. Gaji
   a. Dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna serta kesejahteraan PNS, sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019, selain menerima gaji pokok, PNS/CPNS juga diberikan tunjangan sesuai ketentuan perundangan.
   b. Gaji dan Tunjangan
      1) Gaji Pokok

         Hak gaji yang timbul atas pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil oleh pejabat yang berwenang mulai berlaku pada tanggal yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan oleh kepala kantor/satuan organisasi yang bersangkutan dengan catatan tidak berlaku surut sebelum tanggal surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS. Besaran gaji pokok PNS diatur dalam daftar skala gaji yang terinci menurut golongan dan ruang serta masa kerja golongan yang ditetapkan oleh Peraturan Pemerintah, khusus bagi Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan pokok gaji yang besarnya 80 % dari pokok gaji pada daftar skala gaji tersebut. Gaji pokok Pegawai Negeri akan mengalami kenaikan skala gajinya sehubungan dengan bertambahnya masa kerja, kenaikan gaji istimewa karena penghargaan dan kenaikan pangkat serta perubahan akibat penyesuaian gaji pokok berdasarkan Peraturan Pemerintah.

      2) Tunjangan Keluarga

         Disamping gaji pokok, Pegawai Negeri Sipil yang telah berkeluarga berhak memperoleh tunjangan keluarga, yaitu:

         a) Tunjangan istri/suami sebesar 10 % dari gaji pokok;
         b) Tunjangan anak sebesar 2 % dari gaji pokok dengan pembatasan untuk 2 (dua) orang anak termasuk anak tiri dan satu orang anak angkat

Ketentuan tunjangan anak adalah sebagai berikut:

a) PNS/CPNS yang mempunyai anak (Kandung, Tiri, Angkat) belum berumur 21 Tahun dan tidak/belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan dan menjadi tanggungan PNS/CPNS yang bersangkutan;
b) Anak PNS/CPNS yang telah berumur 21 tahun s/d 25 tahun, tetapi masih melanjutkan pendidikan formal, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari PTN/PTS 3 (tiga) bulan sebelum batas usia;
c) Diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) orang anak;
d) Anak kandung adalah anak yang dilahirkan oleh ibu yang terikat pernikahan yang sah antara suami-istri;
e) Anak tiri adalah anak yang dibawa oleh suami/istri dari pernikahan yang terdahulu;
f) Anak angkat adalah anak orang lain yang telah diangkat oleh PNS/CPNS dengan Keputusan Pengadilan Negeri dan hanya mendapat 1 (satu) tunjangan anak angkat;
g) Setiap PNS/CPNS wajib melaporkan perubahan status keluarganya berkenaan dengan tunjangan keluarga;
h) Pembuat daftar gaji/pengurus daftar gaji ikut bertanggung jawab atas kebenaran/kelengkapan persyaratan/dokumen pembayaran tunjangan keluarga PNS/CPNS.

3) Tunjangan Beras

Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya diberikan tunjangan beras dalam bentuk uang. Pemberian tunjangan beras diatur hal-hal sebagai berikut:

a) Harga beras sebagai dasar pemberian tunjangan pangan dalam bentuk uang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b) Pemberian tunjangan beras untuk anak dibatasi untuk 2 (dua) orang anak;
c) Apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh tunjangan anak berkurang karena menjadi dewasa, kawin atau meninggal, pengurangan tersebut tidak dapat diganti, kecuali jumlah anak menjadi kurang dari 2 (dua);
d) Batas usia anak yang berhak atas tunjangan beras maksimal 21 tahun;
e) Batas umum anak tersebut dapat diperpanjang dari 21 tahun hingga 25 tahun apabila anak tersebut masih bersekolah dengan menunjukkan Surat Pernyataan masih sekolah dari Kepala Sekolah/Perguruan Tinggi di setiap awal tahun anggaran;

f) Pembayaran tunjangan beras dapat diberhentikan sebelum usia 21 tahun, apabila anak tersebut sudah kawin atau telah mempunyai pekerjaan/penghasilan sendiri.

4) Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural berhak mendapat tunjangan jabatan struktural setiap bulannya.

5) Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan Jabatan Fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan jabatan fungsional setiap bulan.

6) Tunjangan Umum

Tunjangan Umum adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (termasuk CPNS) yang tidak menerima Tunjangan Jabatan Struktural atau Tunjangan Jabatan Fungsional atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan dan diberikan setiap bulan.

7) Tunjangan PPh

Pegawai Negeri Sipil diberikan tunjangan pajak sebesar Pajak Penghasilan yang terhutang atas penghasilan berupa gaji, uang pensiun, dan tunjangan-tunjangan lainnya yang dibebankan kepada Keuangan Negara dan diberikan setiap bulan. Pemberian tunjangan atas kewajiban pajak penghasilan ini adalah dalam rangka meningkatkan kesadaran wajib pajak di lingkungan pemerintahan dan menjadi teladan bagi wajib pajak lainnya

8) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Persetujuan tersebut dilakukan pada pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS.

Tambahan penghasilan pegawai dimaksud diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja atau tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi kerja dan/atau pertimbangan obyektif lainnya. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian tambahan penghasilan pegawai akan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri

c. Iuran Wajib Yang Melekat Pada Gaji

1) Iuran Wajib Pegawai Negeri Sipil (Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua/THT).

Ketentuan Iuran Wajib Pegawai Negeri Sipil adalah Surat Edaran dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor S-9688/PB/2016. Ketentuan ini bertujuan meningkatkan tertib administrasi penggunaan akun-akun penerimaan setoran/potongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) Pegawai dan terciptanya Laporan Keuangan Tingkat UAKPA BUN TK Pengelola Utang PFK Pegawai yang informatif, transparan dan akuntabel.

Ketentuannya adalah PNS dipungut iuran sebesar 8 % dari penghasilan (gaji pokok + tunjangan keluarga) setiap bulan dengan rincian:

a) 4,75 % untuk dana pensiun;
b) 3,25 % untuk iuran tabungan hari tua

Potongan ini dikelola PT. Taspen yang bertujuan memberikan jaminan pada masa pensiun, asuransi kematian, dan nilai tunai asuransi sebelum pensiun dengan memberikan suatu jumlah sekaligus (lumpsum) kepada peserta atau ahli warisnya, di samping pembayaran bulanan dari pensiun yang bersangkutan. Bagi PNS yang meninggal dunia diberikan gaji terusan selama 4 (empat) bulan sesudah PNS yang bersangkutan meninggal dunia

2) Tabungan Perumahan Rakyat

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 25 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat yang ditetapkan pada tanggal 20 Mei 2020 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK/05/2020 tentang Tata Cara Pengalihan Dana Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil telah ditetapkan pada tanggal 01 September 2020.

Besaran Simpanan:

a) Besaran Simpanan Peserta ditetapkan sebesar 3% (tiga persen) dari gaji/upah.

b) Besaran Simpanan peserta sebagaimana dimaksud pada point (a) untuk peserta pekerja ditanggung bersama oleh Pemberi Kerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dan pekerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen).

3) Potongan PPh

Setiap PNS yang mempunyai penghasilan di atas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dikenakan PPh Pasal 21 dan ditanggung oleh Pemerintah. Pemungutan dan penyetoran serta pelaporan PPh Pasal 21 atas penghasilan PNS dilakukan oleh Bendahara Gaji

4) Jaminan Kesehatan

Dalam rangka penyelenggaraan Jaminan Kesehatan bagi ASN, berlaku ketentuan sebagai berikut:

a) Pemerintah Daerah wajib memberikan subsidi/iuran sebesar 4% dari penghasilan ASN per bulan (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/fungsional/umum + tunjangan beras + tambahan penghasilan pegawai (TPP), sertifikasi dan jasa pelayanan).

b) ASN selaku peserta dipungut iuran sebesar 1 % dari penghasilan (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/ fungsional/umum + tunjangan beras + tambahan penghasilan pegawai (TPP), sertifikasi dan jasa pelayanan).

Iuran Jaminan Kesehatan tersebut di atas, dikelola oleh BPJS Kesehatan. Batas paling tinggi perhitungan iuran jaminan kesehatan bagi ASN adalah sebesar Rp12.000.000,00 dari penghasilan ASN per bulan.

5) Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi pegawai Aparatur Sipil Negara.

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan dan tunjangan cacat. Diberikan pemerintah kepada PNS dan pejabat negara dalam rangka melaksanakan tugas dia mengalami kecelakaan, baik itu dalam bekerja, berangkat kerja maupun pulang kerja.

Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

Untuk besaran iuran JKK dan JKM setiap bulannya adalah sebagai berikut:

a) JKK = 0,24 % x gaji pokok
b) JKM = 0,72 % x gaji pokok

PT. Taspen (persero) yang ditunjuk dalam melaksanakan program-program JKK dan JKM tersebut.

d. Perubahan-Perubahan Dalam Daftar Gaji

1) Mutasi dari luar daerah, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri
   a) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
   b) Keputusan Pindah;
   c) DaftarKeluarga (Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga);
   d) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan).
2) Tunjangan Keluarga karena
   a) Kawin, dilampiri foto copy surat nikah/akte perkawinan;
   b) Tambah anak, dilampiri foto copy akte kelahiran;
      Untuk anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun yang masih menjadi tanggungan orang tua dilampiri Surat Keterangan Kuliah/Sekolah.
   c) Meninggal dunia dilampiri Surat Kematian/Akte Kematian;
   d) Cerai dilampiri Surat/Akte Perceraian.
3) Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
   a) Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS;
   b) Nota Persetujuan BKN;
   c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
   d) DaftarKeluarga (Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga);
   e) Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan;
   f) Fotocopy Akte Kelahiran.
4) Gaji Terusan
   a) Surat Keterangan/Akte Kematian dari Desa/Kelurahan/Dispenduk Capil;
   b) Surat Keterangan Ahli Waris sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilegalisir;
   c) Fotocopy Surat Nikah;
   d) Fotocopy SK terakhir;

e) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusannya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru;

f) Pengajuan SPP Gaji Terusan setiap SPP untuk satu orang pegawai atau lebih dengan melampirkan daftar gaji PNS yang meninggal serta rekap dalam satu SKPD;

g) Potongan Askes 4% dari (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/fungsional/umum + tunjangan beras + tambahan penghasilan pegawai (TPP) dan sertifikasi);

h) Potongan Askes Terusan 1% dari (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/fungsional/umum + tunjangan beras + tambahan penghasilan pegawai (TPP) dan sertifikasi)

5) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

a) Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir ;

b) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;

c) Surat Keterangan Kuliah/Sekolah bagi anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun dan masih menjadi tanggungan orang tua;

d) Daftar Penerimaan Gaji terakhir;

(1) PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian agar disesuaikan gajinya setelah menerima SK Pensiun sesuai dengan TMT pensiun;

(2) PNS yang meninggal dunia pengajuan SKPP dapat diajukan meskipun gaji Terusan terakhir belum dibayarkan.

e) Bagi PNS yang pindah keluar dan atau masuk ke Pemerintah Kabupaten Probolinggo agar pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan di instansi asal

2. Dokumen Belanja Lainnya

Dokumen lainnya adalah sebagai berikut:

BELANJA PEGAWAI

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Surat Keputusan/Surat Tugas dari Bupati atau Kepala SKPD
2. Daftar Penerimaan Honor
3. Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Honor (jika transaksi non tunai)
4. NPWP
5. Surat Setoran Pajak/ E-Billing

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa dan Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) adalah sebagai berikut:

1. Surat Keputusan/Surat Tugas dari Bupati atau Kepala SKPD
2. Daftar Penerimaan Honor
3. Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Honor (jika transaksi non tunai)
4. NPWP
5. Surat Setoran Pajak/ E-Billing

BELANJA BARANG

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Barang Pakai Habis, Belanja Barang Tak Habis Pakai, dan Belanja Barang Bekas Dipakai termasuk antara lain Belanja Pakaian, Belanja Cetak dan Penggandaan, Belanja Makan Minum adalah sebagai berikut:

1. Pembelian barang sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), terdiri:
   a. Faktur/Nota Pembelian/Bukti Pembelian
   b. Kuitansi Pembayaran bermaterai Rp10.000,00 untuk pembayaran di atas Rp5.000.000,00 yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara dengan mengetahui PA
   c. Surat Setoran Pajak/E-Billing
   d. Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh PPTK dengan Pengurus Barang
   e. FC Buku Rekening
   f. Daftar hadir dan notulen rapat (untuk Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Tamu)

2. Jika pembelian barang di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), terdiri:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/ E-Purchasing, jika dilaksanakan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
   b. Surat Permintaan Penawaran dari PPKom kepada Penyedia yang ditandatangani oleh PPKom
   c. Surat Penawaran dari Penyedia dilampiri daftar harga
   d. Berita Acara Negosiasi pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia
   e. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Penyedia
   f. Surat Pesanan yang ditandatangani oleh PPKom
   g. Surat Jawaban Pesanan dari Penyedia
   h. Faktur dari Penyedia

i. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ditandatangani PPKom dan Penyedia,
j. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ditandatangani Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Penyedia
k. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia
l. Surat Kesanggupan Pembayaran dari PPKom
m. Kuitansi Pembayaran bermaterai Rp10.000,00 yang ditandatangani oleh PPTK, PPKom dan Bendahara dengan mengetahui PA
n. Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh PPKom dan Pengurus Barang dengan mengetahui PA
o. NPWP Penyedia
p. Surat Setoran Pajak/E-Billing
q. FC Buku Rekening
r. Daftar hadir dan notulen rapat (untuk Belanja Makanan dan Minuman Rapat)

3. Jika pembelian barang di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), terdiri:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/ E-Purchasing, jika dilaksanakan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
   b. Surat Permintaan Penawaran dari PPKom kepada Penyedia yang ditandatangani oleh PPKom
   c. Surat Penawaran dari Penyedia dilampiri daftar harga
   d. Berita Acara Negosiasi pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia
   e. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Penyedia
   f. Surat Pesanan yang ditandatangani oleh PPKom
   g. Surat Jawaban Pesanan dari Penyedia
   h. Surat Perintah Kerja
   i. Faktur dari Penyedia
   j. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ditandatangani PPKom dan Penyedia,
   k. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ditandatangani Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Penyedia
   l. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia
   m. Surat Kesanggupan Pembayaran dari PPKom
   n. Kuitansi Pembayaran bermaterai Rp10.000,00 yang ditandatangani oleh PPTK, PPKom dan Bendahara dengan mengetahui PA
   o. Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh PPKom dan Pengurus Barang dengan mengetahui PA
   p. NPWP Penyedia
   q. Surat Setoran Pajak/E-Billing

r. FC Buku Rekening
s. Daftar hadir dan notulen rapat (untuk Belanja Makanan dan Minuman Rapat)

4. Jika pembelian barang di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), sebagai berikut:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/ E-Purchasing, jika dilaksanakan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
   b. Surat Permintaan Penawaran dari PPKom kepada Penyedia yang ditandatangani oleh PPKom
   c. Surat Penawaran dari Penyedia dilampiri daftar harga
   d. Berita Acara Negosiasi pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia
   e. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Penyedia
   f. Surat Pesanan yang ditandatangani oleh PPKom
   g. Surat Jawaban Pesanan dari Penyedia
   h. Surat Perjanjian Kerja
   i. Faktur dari Penyedia
   j. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ditandatangani PPKom dan Penyedia,
   k. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ditandatangani Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Penyedia
   l. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia
   m. Surat Kesanggupan Pembayaran dari PPKom
   n. Kuitansi Pembayaran bermaterai Rp10.000,00 yang ditandatangani oleh PPTK, PPKom dan Bendahara dengan mengetahui PA
   o. Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh PPKom dan Pengurus Barang dengan mengetahui PA
   p. NPWP Penyedia
   q. Surat Setoran Pajak/E-Billing
   r. FC Buku Rekening
   s. Daftar hadir dan notulen rapat (untuk Belanja Makanan dan Minuman Rapat)

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas adalah sebagai berikut:

1. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK (untuk Belanja BBM)
2. Kuitansi Pembayaran/Nota dari Penyedia (dengan menyebutkan nomor kendaraan untuk belanja BBM)
3. Surat Perjanjian SBU dengan PPKom SKPD
4. FC Buku Rekening

Jika pengadaan melalui E Purchasing dengan belanja sampai dengan Rp10.000.000,00, tagihan disahkan oleh PA, PPTK dan Bendahara.

Jika pengadaan melalui E Purchasing dengan belanja di atas Rp10.000.000,00, tagihan disahkan oleh PA, PPKom dan Bendahara (jika PA tidak bertindak sebagai PPKom).
Jika pengadaan menggunakan sarana elektronik berupa e-catalog/e-purchasing maka dokumen pendukung mengikuti ketentuan dalam sarana elektronik yang dimaksud

BELANJA JASA
Kelengkapan SPJ untuk Belanja Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia adalah sebagai berikut:

1. Surat Permohonan dari SKPD
2. Surat Jawaban dari Narasumber
3. Daftar Riwayat Hidup Narasumber
4. Surat Tugas dari Instansi Narasumber (jika permohonannya kepada instansi)
5. Risalah Materi dari Narasumber
6. Daftar Hadir
7. Jadwal Kegiatan
8. Daftar Penerimaan Honor
9. Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Honor (jika transaksi non tunai)
10. NPWP
11. Surat Setoran Pajak/ E-Billing

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatanadalah sebagai berikut:

1. Surat Keputusan/Surat Tugas dari Bupati atau Kepala SKPD
2. Daftar Hadir
3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan, termasuk jadwal
4. Daftar Penerimaan Honor
5. Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Honor (jika transaksi non tunai)
6. NPWP
7. Surat Setoran Pajak/ E-Billing

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap adalah sebagai berikut:

1. Surat Keputusan dari Bupati
2. Daftar Hadir
3. Daftar Penerimaan Honor
4. Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Honor (jika transaksi non tunai)
5. NPWP
6. Surat Setoran Pajak/ E-Billing

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Upah Kerja adalah sebagai berikut:

1. Surat Keputusan Bupati
2. Surat Perjanjian Kerja dengan Kepala SKPD
3. Daftar Hadir
4. Daftar Penerimaan Upah Kerja
5. Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Upah Kerja (jika transaksi non tunai)
6. NPWP
7. Surat Setoran Pajak/ E-Billing

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Jasa Transaksi Keuangan adalah:

1. Kuitansi dari Penyedia Jasa yang disahkan oleh PA, PPTK dan bendahara pengeluaran sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan disahkan oleh PA, PPKom dan bendahara pengeluaran jika di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
2. Dokumen Transaksi Keuangan
3. Rekening Koran (khusus BUD)
4. FC Buku Rekening

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Telepon, Air, Listrik dan Internet adalah sebagai berikut:

1. Nomor Rekening untuk langganan Telkom, PDAM, PLN dan Internet
2. Tagihan dari Telkom, PDAM, PLN dan Penyedia Internet ditandatangani PA, PPTK dan bendahara pengeluaran
3. FC Buku Rekening

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Surat Kabar/Majalah adalah sebagai berikut:

1. Tagihan dari Penyedia Surat Kabar/Majalah ditandatangani PA, PPTK dan bendahara pengeluaran
2. Daftar Penerimaan, jika pembelian surat kabar/majalah didistribusikan kepada instansi/pihak lain
3. FC Buku Rekening

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Paket/Pengiriman adalah Faktur dan atau Kuitansi dari Penyedia Jasa yang disahkan oleh PA, PPTK dan bendahara pengeluaran sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan disahkan oleh PA, PPTK, PPKom dan bendahara pengeluaran jika di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Lembur adalah sebagai berikut:

1. Surat Perintah Lembur dari Kepala SKPD, yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan
2. Daftar Hadir Lembur
3. Daftar Penerimaan Uang Lembur
4. Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Uang Lembur (jika transaksi non tunai)
5. NPWP
6. Surat Setoran Pajak/ E-Billing

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Premi Asuransi adalah sebagai berikut:

1. Surat Perjanjian Perikatan Asuransi
2. Kuitansi dari Penyedia Jasa yang disahkan oleh PA, PPTK dan bendahara pengeluaran sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan disahkan oleh PA, PPTK, PPKom dan bendahara pengeluaran jika di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
3. FC Buku Rekening

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Sewa adalah sebagai berikut:

1. Surat Perjanjian Sewa Menyewa (sesuai kebutuhan)
2. Fotocopy KTP Pemilik Tempat untuk Sewa Tanah/Rumah/Gedung/Ruko
3. Fotokopi STNK untuk Sewa Sarana Mobilitas
4. Foto obyek yang disewa
5. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
6. Publish Rate jika sewa ke Perusahaan (PT/PO)
7. Kuitansi dari Penyedia Jasa yang disahkan oleh PA, PPTK dan bendahara pengeluaran sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan disahkan oleh PA, PPTK, PPKom dan bendahara pengeluaran jika di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
8. Surat Setoran Pajak/E-Billing
9. FC Buku Rekening

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Beasiswa Pendidikan PNS adalah sebagai berikut:

1. MoU antara Pengguna Anggaran dengan Penerima Beasiswa
2. SK Penugasan dari Kepala SKPD
3. Kuitansi Pembayaran ke Lembaga Pendidikan
4. Bukti Keikutsertaan dari Lembaga Pendidikan (Kartu Mahasiswa)
5. Laporan hasil studi (transkrip nilai)
6. Ijazah bagi yang telah lulus

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS adalah sebagai berikut:

1. Surat Penawaran/Undangan dari Penyelenggara
2. Surat Perintah/Tugas dari Kepala SKPD
3. Kuitansi Pembayaran dari Penyelenggara
4. Sertifikat
5. Materi dan Dokumentasi
6. Laporan Keikutsertaan Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Jasa Dokumentasi adalah sebagai berikut:

1. Faktur/Nota Pembelian/Bukti Pembelian
2. Kuitansi dari Penyedia Jasa yang disahkan oleh PA, PPTK dan bendahara pengeluaran sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan disahkan oleh PA, PPTK, PPKom dan bendahara pengeluaran jika di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
3. Surat Setoran Pajak/E-Billing
4. Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh PPTK dengan Pengurus Barang
5. FC Buku Rekening
6. Hasil Dokumentasi

Jika nilai Belanja Jasa Dokumentasi di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), maka administrasinya sama dengan Belanja Barang

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Servis Kendaraan adalah sebagai berikut:

1. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
2. Kuitansi dari Penyedia Jasa yang disahkan oleh PA, PPTK dan bendahara pengeluaran sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan disahkan oleh PA, PPTK, PPKom dan bendahara pengeluaran jika di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
3. Surat Setoran Pajak/E-Billing
4. FC Buku Rekening

Jika nilai Belanja Servis Kendaraan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), maka administrasinya sama dengan Belanja Barang

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Jasa Piket/Kebersihan/Pemeliharaan dengan cara Swakelola adalah sebagai berikut:

1. Surat Keputusan Bupati
2. Surat Perjanjian Kerja dengan Kepala SKPD
3. Daftar Hadir
4. Daftar Penerimaan Upah Kerja

5. Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Upah Kerja (jika transaksi non tunai)
6. NPWP
7. Surat Setoran Pajak/ E-Billing
8. FC Buku Rekening

BELANJA PERJALANAN DINAS

Belanja Perjalanan Dalam Daerah yang Mendapat Bantuan Transport (Tidak Menggunakan Kendaraan Dinas)

1. Surat Perintah/Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani sesuai ketentuan.
2. Dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang, untuk Surat Perintah/Surat Tugas dibuat secara kolektif, sedangkan untuk SPPD dibuat secara perorangan.
3. Surat Undangan atau Telaah Keperluan Perjalanan Dinas (jumlah orang yang berangkat sesuai disposisi pimpinan)
4. Bukti SPPD yang ditandatangani oleh SKPD/Lembaga yang dituju dan dibuat hanya untuk satu kali perjalanan, kecuali untuk perjalanan dinas luar daerah, yang dilanjutkan ke daerah lain yang tidak bisa ditempuh dalam satu hari PP
5. Kuitansi uang saku/harian perjalanan dinas
6. Laporan tertulis hasil perjalanan, paling lambat 7 hari kalender, kepada pejabat yg memberi perintah
7. FC Buku Rekening
8. Dokumentasi foto yang mencantumkan titik koordinat dan waktu

Belanja Perjalanan Dalam Daerah Berupa Bantuan Transport untuk Masyarakat

1. Surat Undangan dari SKPD
2. Surat Tugas dari Instansi (jika surat undangannya ke instansi)
3. Daftar Hadir
4. Tanda terima
5. Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Uang Saku (jika transaksi non tunai)
6. Surat Setoran Pajak/ E-Billing

Belanja Perjalanan Luar Daerah

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut:

1. Surat Perintah/Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani sesuai ketentuan

2. Dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang, untuk Surat Perintah/Surat Tugas dibuat secara kolektif, sedangkan untuk SPPD dibuat secara perorangan
3. Surat Undangan atau Telaah Keperluan Perjalanan Dinas, jumlahyang berangkat sesuai disposisi pimpinan
4. Bukti SPPD yang ditandatangani oleh SKPD/Lembaga yang dituju dan dibuat hanya untuk satu kali perjalanan kecuali untuk perjalanan dinas luar daerah, yang dilanjutkan ke daerah lain yang tidak bisa ditempuh dalam satu hari PP
5. Kuitansi uang saku/harian perjalanan dinas
6. Kuitansi tiket perjalanan, *boarding pass* apabila menggunakan kendaraan umum
7. Kuitansi struk print out SPBU, struk penggunaan e-toll apabila menggunakan kendaraan dinas
8. *Bill* hotel/penginapan, apabila lebih dari satu hari perjalanan dinas
9. Laporan tertulis hasil perjalanan, paling lambat 7 hari kalender, kepada pejabat yg memberi perintah
10. FC Buku Rekening
11. Dokumentasi foto yang mencantumkan titik koordinat dan waktu
12. Tagihan biaya transportasi dan akomodasi jika menggunakan pihak ketiga.

Jika melakukan perjalanan dinas keluar negeri, maka tambahan SPJ berupa:

1. Pasport dan atau Visa
2. Surat Ijin dari Bupati

Jika perjalanan dinas keluar negeri untuk Bupati/Wakil Bupati, maka tambahan SPJ berupa:

1. Salinan Permohonan Pengajuan Perjalanan Dinas dari SKPD ke Kementerian
2. Tanda Terima dari Kementerian yang bersangkutan.
3. Surat Persetujuan/Ijin dari Menteri Dalam Negeri.

BELANJA JASA PIHAK KETIGA

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Jasa Pihak Ketiga adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), terdiri:
   a. Faktur/Nota Pembelian/Bukti Pembelian
   b. Kuitansi Pembayaran bermaterai Rp10.000,00 untuk pembayaran di atas Rp5.000.000,00 yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara dengan mengetahui PA
   c. Surat Setoran Pajak/E-Billing
   d. FC Buku Rekening

2. Jika pengadaan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), terdiri:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/ E-Purchasing, jika dilaksanakan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
   b. Surat Permintaan Penawaran dari PPKom kepada Penyedia yang ditandatangani oleh PPKom
   c. Surat Penawaran dari Penyedia dilampiri daftar harga
   d. Berita Acara Negosiasi pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia
   e. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Penyedia
   f. Surat Pesanan yang ditandatangani oleh PPKom
   g. Surat Jawaban Pesanan dari Penyedia
   h. Faktur dari Penyedia
   i. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ditandatangani PPKom dan Penyedia,
   j. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ditandatangani Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Penyedia
   k. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia
   l. Surat Kesanggupan Pembayaran dari PPKom
   m. Kuitansi Pembayaran bermaterai Rp10.000,00 yang ditandatangani oleh PPTK, PPKom dan Bendahara dengan mengetahui PA
   n. NPWP Penyedia
   o. Surat Setoran Pajak/E-Billing
   p. FC Buku Rekening

3. Jika pengadaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), terdiri:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/ E-Purchasing, jika dilaksanakan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
   b. Surat Permintaan Penawaran dari PPKom kepada Penyedia yang ditandatangani oleh PPKom
   c. Surat Penawaran dari Penyedia dilampiri daftar harga
   d. Berita Acara Negosiasi pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia
   e. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Penyedia
   f. Surat Pesanan yang ditandatangani oleh PPKom
   g. Surat Jawaban Pesanan dari Penyedia
   h. Surat Perintah Kerja
   i. Faktur dari Penyedia

j. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ditandatangani PPKom dan Penyedia,
k. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ditandatangani Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Penyedia
l. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia
m. Surat Kesanggupan Pembayaran dari PPKom
n. Kuitansi Pembayaran bermaterai Rp10.000,00 yang ditandatangani oleh PPTK, PPKom dan Bendahara dengan mengetahui PA
o. NPWP Penyedia
p. Surat Setoran Pajak/E-Billing
q. FC Buku Rekening

4. Jika pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagai berikut
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/ E-Purchasing, jika dilaksanakan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
   b. Surat Permintaan Penawaran dari PPKom kepada Penyedia yang ditandatangani oleh PPKom
   c. Surat Penawaran dari Penyedia dilampiri daftar harga
   d. Berita Acara Negosiasi pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia
   e. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Penyedia
   f. Surat Pesanan yang ditandatangani oleh PPKom
   g. Surat Jawaban Pesanan dari Penyedia
   h. Surat Perjanjian Kerja
   i. Faktur dari Penyedia
   j. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ditandatangani PPKom dan Penyedia,
   k. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ditandatangani Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Penyedia
   l. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia
   m. Surat Kesanggupan Pembayaran dari PPKom
   n. Kuitansi Pembayaran bermaterai Rp10.000,00 yang ditandatangani oleh PPTK, PPKom dan Bendahara dengan mengetahui PA
   o. NPWP Penyedia
   p. Surat Setoran Pajak/E-Billing
   q. FC Buku Rekening

Jika pengadaan melalui E Purchasing dengan belanja sampai dengan Rp10.000.000,00, tagihan disahkan oleh PA, PPTK dan Bendahara.

Jika pengadaan melalui E Purchasing dengan belanja di atas Rp10.000.000,00, tagihan disahkan oleh PA, PPKom dan Bendahara (jika PA tidak bertindak sebagai PPKom).

Jika pengadaan menggunakan sarana elektronik berupa e-catalog/e-purchasing maka dokumen pendukung mengikuti ketentuan dalam sarana elektronik yang dimaksud

BELANJA MODAL (NON KONTRUKSI)

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Modal (non konstruksi) adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), terdiri:
   a. Faktur/Nota Pembelian/Bukti Pembelian
   b. Kuitansi Pembayaran bermaterai Rp10.000,00 untuk pembayaran di atas Rp5.000.000,00 yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara dengan mengetahui PA
   c. Surat Setoran Pajak/E-Billing
   d. FC Buku Rekening

2. Jika pengadaan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), terdiri:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/ E-Purchasing, jika dilaksanakan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
   b. Surat Permintaan Penawaran dari PPKom kepada Penyedia yang ditandatangani oleh PPKom
   c. Surat Penawaran dari Penyedia dilampiri daftar harga
   d. Berita Acara Negosiasi pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia
   e. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Penyedia
   f. Surat Pesanan yang ditandatangani oleh PPKom
   g. Surat Jawaban Pesanan dari Penyedia
   h. Faktur dari Penyedia
   i. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ditandatangani PPKom dan Penyedia,
   j. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ditandatangani Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Penyedia
   k. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia
   l. Surat Kesanggupan Pembayaran dari PPKom
   m. Kuitansi Pembayaran bermaterai Rp10.000,00 yang ditandatangani oleh PPTK, PPKom dan Bendahara dengan mengetahui PA
   n. NPWP Penyedia

o. Surat Setoran Pajak/E-Billing
p. FC Buku Rekening

3. Jika pengadaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), terdiri:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/ E-Purchasing, jika dilaksanakan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
   b. Surat Permintaan Penawaran dari PPKom kepada Penyedia yang ditandatangani oleh PPKom
   c. Surat Penawaran dari Penyedia dilampiri daftar harga
   d. Berita Acara Negosiasi pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia
   e. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Penyedia
   f. Surat Pesanan yang ditandatangani oleh PPKom
   g. Surat Jawaban Pesanan dari Penyedia
   h. Surat Perintah Kerja
   i. Faktur dari Penyedia
   j. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ditandatangani PPKom dan Penyedia,
   k. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ditandatangani Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Penyedia
   l. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia
   m. Surat Kesanggupan Pembayaran dari PPKom
   n. Kuitansi Pembayaran bermaterai Rp10.000,00 yang ditandatangani oleh PPTK, PPKom dan Bendahara dengan mengetahui PA
   o. NPWP Penyedia
   p. Surat Setoran Pajak/E-Billing
   q. FC Buku Rekening

4. Jika pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagai berikut
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/ E-Purchasing, jika dilaksanakan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
   b. Surat Permintaan Penawaran dari PPKom kepada Penyedia yang ditandatangani oleh PPKom
   c. Surat Penawaran dari Penyedia dilampiri daftar harga
   d. Berita Acara Negosiasi pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia
   e. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Penyedia
   f. Surat Pesanan yang ditandatangani oleh PPKom

g. Surat Jawaban Pesanan dari Penyedia
h. Surat Perjanjian Kerja
i. Faktur dari Penyedia
j. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan ditandatangani PPKom dan Penyedia,
k. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ditandatangani Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Penyedia
l. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia
m. Surat Kesanggupan Pembayaran dari PPKom
n. Kuitansi Pembayaran bermaterai Rp10.000,00 yang ditandatangani oleh PPTK, PPKom dan Bendahara dengan mengetahui PA
o. NPWP Penyedia
p. Surat Setoran Pajak/E-Billing
q. FC Buku Rekening

Jika pengadaan melalui E Purchasing dengan belanja sampai dengan Rp10.000.000,00, tagihan disahkan oleh PA, PPTK dan Bendahara.
Jika pengadaan melalui E Purchasing dengan belanja di atas Rp10.000.000,00, tagihan disahkan oleh PA, PPKom dan Bendahara (jika PA tidak bertindak sebagai PPKom).

Jika pengadaan menggunakan sarana elektronik berupa e-catalog/e-purchasing maka dokumen pendukung mengikuti ketentuan dalam sarana elektronik yang dimaksud

BELANJA MODAL (KONTRUKSI)
Dokumen persyaratan untuk pengajuan pengadaan kontruksi dan konsultansi/jasa lainya yang terkait pengajuan pembayaran sesuai termin pada kontrak dan diajukan segera setelah prestasi pekerjaan memenuhi syarat.

Dokumen pengadaan, kontrak dan setaranya disimpan di SKPD

1. Kelengkapan SPJ untuk untuk pengadaan konstruksi yang pengajuan pembayarannya per termin, adalah sebagai berikut:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung
   b. Ringkasan kontrak
   c. Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan dengan dilampiri foto
   d. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan
   e. Permohonan Pembayaran
   f. Berita Acara Angsuran Pembayaran Per Termin

g. Berita Acara Pembayaran
h. Faktur
i. Kuitansi bermeterai Rp10.000,00
j. Jaminan uang muka oleh bank/asuransi
k. Jaminan pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan
l. E-Billing PPn dan PPh
m. Foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau surat rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro
n. Adendiem (Jika ada)
o. Berita Acara keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila mengalami keterlambatan
p. Denda keterlambatan apabila mengalami keterlambatan
q. Cek list kelengkapan dokumen.

2. Kelengkapan SPJ untuk pengadaan konstruksi saat Serah Terima Pertama (PHO) sebesar 95% (sembilan puluh lima persen), adalah sebagai berikut:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung
   b. Ringkasan kontrak
   c. Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan dengan dilampiri foto
   d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
   e. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan
   f. Berita Acara Opname Pekerjaan
   g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO)
   h. Permohonan Pembayaran
   i. Berita Acara Pembayaran
   j. Faktur
   k. Kuitansi bermeterai Rp10.000,00
   l. Jaminan Pemeliharaan
   m. Berita Acara Hasil Uji Lab
   n. E-Billing PPN dan PPh serta bukti setor pajak daerah sesuai ketentuan kontrak ditinggal di SKPD
   o. Foto copy buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro
   p. Cek list kelengkapan dokumen.

3. Kelengkapan SPJ untuk pengadaan konstruksi saat Serah Terima Kedua (PHO) sebesar 5% (lima persen), adalah sebagai berikut:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung
   b. Ringkasan kontrak
   c. Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan dengan dilampiri foto
   d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
   e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (PHO)
   f. Permohonan Pembayaran
   g. Berita Acara Pembayaran
   h. Faktur
   i. Kuitansi bermeterai Rp10.000,00
   j. Foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro
   k. cek list kelengkapan dokumen.

4. Kelengkapan SPJ untuk pengadaan jasa konsultansi perencanaan teknis saat Serah Terima Pertama sebesar 85% (delapan puluh lima persen), adalah sebagai berikut:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung
   b. Ringkasan Kontrak
   c. Berita Acara Kemajuan Kegiatan
   d. Laporan Kegiatan
   e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
   f. Permohonan Pembayaran
   g. Berita Acara Pembayaran
   h. Faktur
   i. Kuitansi bermaterai Rp10.000,00
   j. E-Billing PPn dan PPh
   k. Fotocopy SPK/SPMK Pekerjaan konstruksi yang terkait dan
   l. Cek list kelengkapan dokumen.

5. Kelengkapan SPJ untuk pengadaan jasa konsultasi perencanaan teknis saat serah terima kedua sebesar 15% (limabelas persen) adalah sebagai berikut:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung
   b. Ringkasan Kontrak
   c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
   d. Permohonan Pembayaran

e. Berita Acara Pembayaran
f. Faktur
g. Kuitansi bermaterai Rp10.000,00
h. Foto copy berita acara PHO Pekerjaan konstruksi dibuat pelunasannya
i. Cek list kelengkapan dokumen.

6. Kelengkapan SPJ untuk pengadaan jasa konsultansi pengawasan teknis saat serah terima pertama sebesar 95% (sembilan puluh lima persen), adalah sebagai berikut:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung
   b. Ringkasan Kontrak
   c. Berita Acara Kemajuan Kegiatan
   d. Laporan Kegiatan
   e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
   f. Permohonan Pembayaran
   g. Berita Acara Pembayaran
   h. Faktur
   i. Kuitansi bermaterai Rp10.000,00
   j. Fotocopy berita acara PHO Pekerjaan konstruksi dibuat pelunasannya
   k. E-Billing PPn dan PPh
   l. Cek list kelengkapan dokumen

7. Kelengkapan SPJ untuk pengadaan jasa konsultansi pengawasan teknis saat serah terima kedua sebesar 5% (lima persen), adalah sebagai berikut:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung
   b. Ringkasan Kontrak
   c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
   d. Permohonan Pembayaran
   e. Berita Acara Pembayaran
   f. Faktur
   g. Kuitansi bermaterai Rp10.000,00
   h. Ringkasan kontrak
   i. Foto copy Berita Acara PHO Pekerjaan konstruksi dibuat pelunasannya dan
   j. Cek list kelengkapan dokumen.

8. Kelengkapan SPJ untuk pengadaan jasa konsultansi manajemen (kajian), Apraisal, Detail Engineering Design (DED), Pendampingan Non Fisik, adalah sebagai berikut:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung
   b. Kontrak/perjanjian kerjasama
   c. Berita Acara Pembahasan Laporan Pendahuluan
   d. Berita Acara Serah Terima Laporan Pendahuluan
   e. Laporan Antara menyesuaikan dengan SPK
   f. Berita Acara Pembahasan Laporan Antara
   g. Berita Acara Serah Terima Laporan Antara
   h. Berita Acara Pembahasan Laporan Akhir
   i. Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir
   j. Tanda Terima Buku Laporan Pendahuluan/Antara /Akhir
   k. Surat Permohonan Pembayaran
   l. Berita Acara Pembayaran
   m. Faktur
   n. Kuitansi bermaterai Rp10.000,00
   o. E-Billing PPn dan PPh
   p. cek list kelengkapan dokumen.

9. Kelengkapan SPJ untuk pekerjaan jasa Borongan Tenaga Kerja, meliputi:
   a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung
   b. Kontrak Mini (SPK, Surat Pesanan)
   c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
   d. Surat Permohonan Pembayaran
   e. Berita Acara Pembayaran
   f. Berita Acara Penyerahan
   g. Faktur
   h. Kuitansi Bermaterai Rp10.000,0
   i. Foto Copy KTP Pemborong Pekerjaan
   j. E-Billing PPn dan PPh
   k. Cek list kelengkapan dokumen.

10. Kelengkapan SPJ pekerjaan dengan Sistem Kerjasama/Swakelola oleh kelompok masyarakat sebagai berikut :
    a. Dokumen untuk Tahap I : 40 % (empat puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola dengan persyaratan:
        1. Surat Permintaan Permohonan Pembayaran
        2. Keputusan tentang penetapan kelompok masyarakat pengelola swakelola
        3. Keputusan Kepala SKPD terkait tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Dana
        4. Foto kondisi 0 %
        5. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dilampiri Berita Acara dan daftar hadir rapat
        6. Rencana penggunaan dana swakelola tahap I
        7. Copy rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola
        8. Kuitansi penerimaan dana sebesar 40 % (empat puluh persen)
        9. Surat pakta integritas/pernyataan tanggung jawab pekerjaan
        10. Kontrak pelaksanaan pekerjaan
        11. Berita acara pembayaran dan
        12. Cek list kelengkapan dokumen.

    b. Dokumen untuk Tahap II 30 % (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana dengan persyaratan:
        1. Surat permintaan permohonan pembayaran
        2. Rencana penggunaan dana swakelola tahap II
        3. Laporan realisasi kegiatan 40 % (empat puluh persen) dan penyerapan keuangan paling sedikit 90 % (sembilan puluh persen)
        4. Foto kondisi 40 % (empat puluh persen) hasil kegiatan
        5. Copy saldo rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola
        6. Kuitansi penerimaan dana sebesar 30 % (tiga puluh persen)
        7. Berita acara pembayaran dan
        8. Cek list kelengkapan dokumen.

    c. Dokumen untuk Tahap III 30 % (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 70 % (tujuh puluh persen) dengan persyaratan:
        1. Surat permintaan permohonan pembayaran
        2. Rencana penggunaan dana swakelola tahap III
        3. Laporan realisasi kegiatan 70 % (tujuh puluh persen) dan penyerapan keuangan paling sedkikit 90 % (sembilan puluh persen)
        4. Foto kondisi 70 % (tujuh puluh persen) hasil kegiatan
        5. Copy saldo rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola

6. Kuitansi penerimaan dana sebesar 30 % (tiga puluh persen)
7. Berita acara pembayaran dan
8. Cek list kelengkapan dokumen.

11. Kelengkapan SPJ untuk pengadaan tanah meliputi :
    a. Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi
    b. Dokumen Apraisal
    c. Berita Acara Musyawarah Harga
    d. Akta jual beli
    e. Fotocopy sertifikat/letter C/Persil Dilegalisir
    f. Fotocopy KTP penjual
    g. SPPT Terakhir
    h. Surat Keterangan Tidak Sengketa
    i. Surat Pernyataan Waris
    j. Surat Kuasa Waris
    k. Surat Persetujuan Suami/Istri
    l. Surat Keterangan/Surat Pernyataan Jual Beli
    m. Surat Keterangan Harga Dari Desa/Kampung
    n. Surat Keterangan NJOP dari Desa/Kampung
    o. Surat permohonan pembayaran
    p. Berita acara pembayaran
    q. Kuitansi bermaterai Rp10.000,00
    r. Surat kuasa apabila proses jual beli tidak oleh pemilik
    s. E-Billing Pajak apabila sesuai batas tertentu harus dikenakan pajak
    t. Cek list kelengkapan dokumen

Jika pengadaan melalui E Purchasing dengan belanja sampai dengan Rp10.000.000,00, tagihan disahkan oleh PA, PPTK dan Bendahara.
Jika pengadaan melalui E Purchasing dengan belanja di atas Rp10.000.000,00, tagihan disahkan oleh PA, PPKom dan Bendahara (jika PA tidak bertindak sebagai PPKom).

Jika pengadaan menggunakan sarana elektronik berupa e-catalog/e-purchasing maka dokumen pendukung mengikuti ketentuan dalam sarana elektronik yang dimaksud.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR
PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Bulanan

1. Umum

   a. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

   b. Laporan keuangan SKPD/SKPKD Bulanan dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

   c. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Bulanan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akun Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

   a. PPK SKPD;

   b. Kepala SKPD/SKPKD; dan

   c. PPKD.

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.

   b. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.

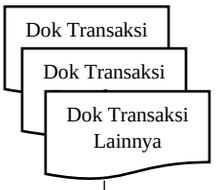
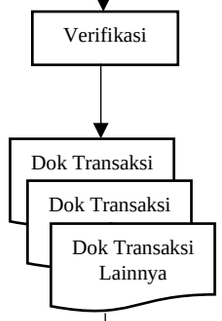
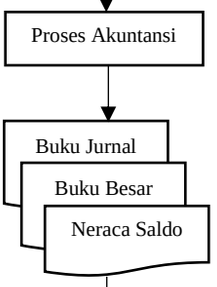
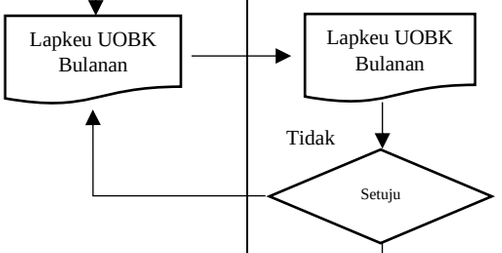
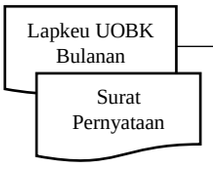
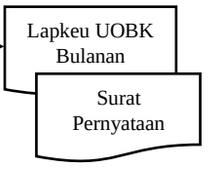
   c. Tiap bulan PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan.

   d. Dalam hal terdapat UOBK, PPK SKPD mengkonsolidasikan laporan keuangan UOBK ke dalam laporan keuangan SKPD.

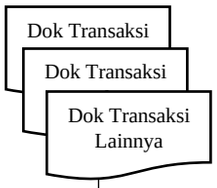
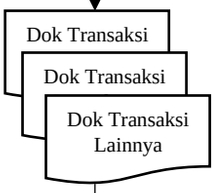
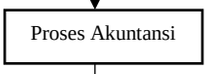
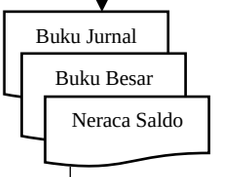
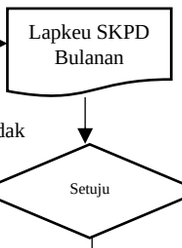
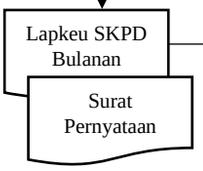
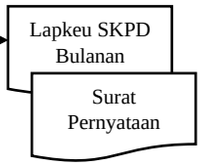
e. Kepala UOBK menyampaikan laporan keuangan UOBK bulanan kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD selambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.
f. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan.
g. Persetujuan Kepala SKPD/SKPKD dengan membubuhkan tanda tangan pada Laporan Realisasi Anggaran.
h. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada PPKD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Laporan Keuangan UOBK Bulanan			
Uraian	PPK UOBK	Kepala UOBK	Kepala SKPD
1. PPK UOBK melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.			
2. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK UOBK melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.			
3. Tiap bulan PPK UOBK menyusun laporan keuangan UOBK bulanan.			
4. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan UOBK bulanan kepada Kepala UOBK untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada Laporan Realisasi Anggaran.			
5. Kepala UOBK menyampaikan laporan keuangan UOBK bulanan kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala UOBK paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.	≤ tanggal 5 bulan berikutnya		

Penyusunan Laporan Keuangan SKPD Bulanan

Uraian	PPK SKPD	Kepala SKPD/SKPKD	PPKD
1. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.			
			
2. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.			
			
3. Tiap bulan PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan. Dalam hal terdapat UOBK, PPK SKPD mengkonsolidasikan laporan keuangan UOBK ke dalam laporan keuangan SKPD			
			
4. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada Laporan Realisasi Anggaran.			
5. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada PPKD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya	≤ tanggal 10 bulan berikutnya		

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Buku Jurnal

Buku Jurnal

SKPD …

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

b. Buku Besar

BUKU BESAR

SKPD : …..
KODE REKENING : …..
NAMA REKENING : …..
PAGU APBD : …..
PAGU APBD PERUBAHAN : …..

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

c. Neraca Saldo

NERACA SALDO
Per tanggal …
SKPD …

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

d. Laporan Realisasi Anggaran

SKPD ...
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Lebih (Kurang)
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				

e. Laporan Realisasi Anggaran untuk SKPKD

SKPD .....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Lebih (Kurang)
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri

B. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan

1. Umum
   a. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
   b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan dilampiri dengan Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akun Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Probolinggo serta merupakan konsolidasi dari laporan keuangan bulanan SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. SKPD;
   b. PPKD; dan
   c. Bupati.

3. Ketentuan

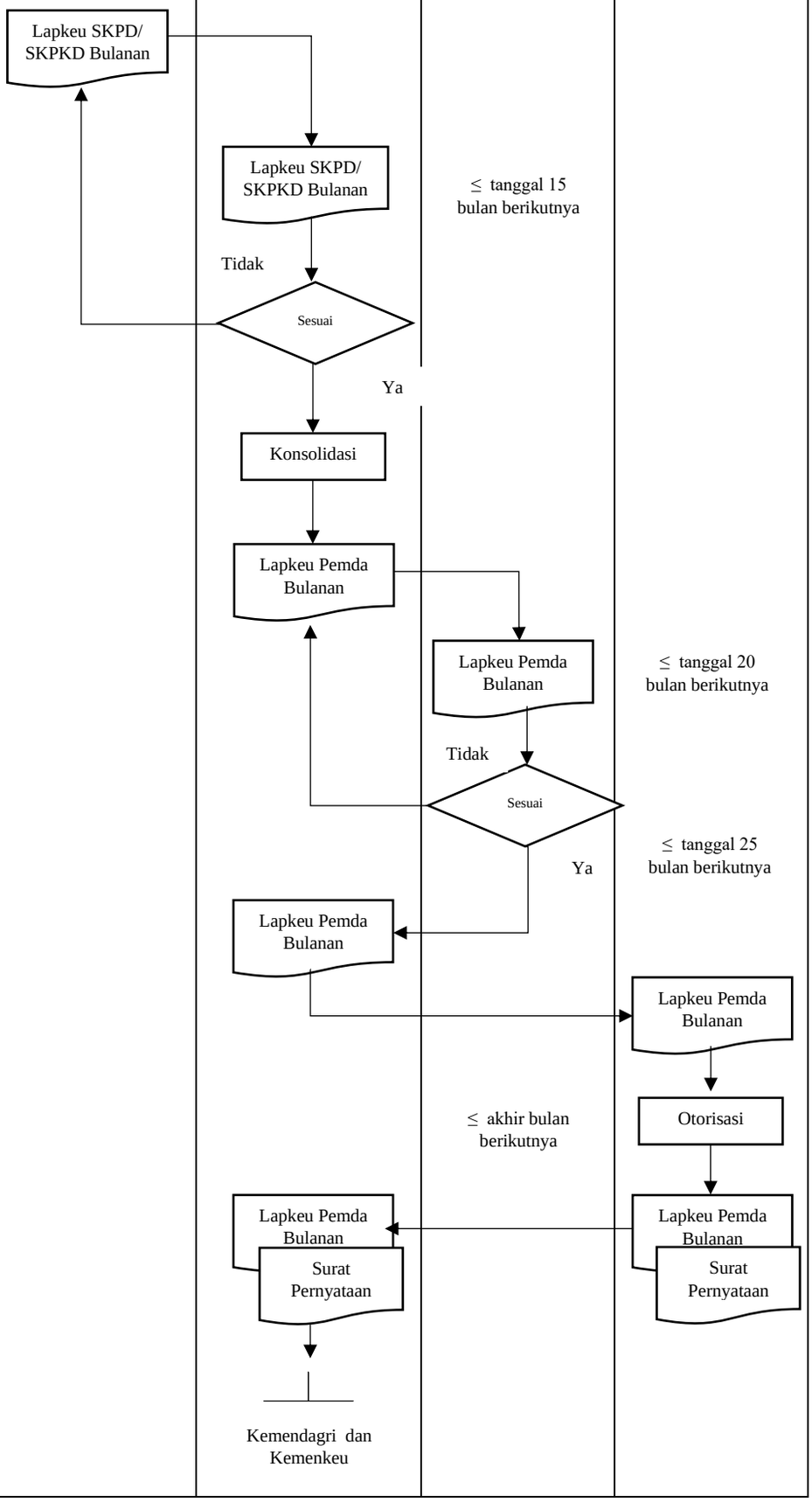
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
   b. PPKD melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan bersama SKPD selambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.
   c. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah bulanan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD Bulanan.
   d. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah bulanan diserahkan kepada Inspektorat untuk direviu paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

e. Hasil reviu Inspektorat diserahkan kepada PPKD selambatnya tanggal 25 bulan berikutnya.
f. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah bulanan berdasarkan hasil reviu dari Inspektorat dan menyerahkannya kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan selambatnya pada akhir bulan berikutnya.
g. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah bulanan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Bupati kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan

Uraian	SKPD	PPKD	Inspektorat	Bupati
1. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan dari masing-masing SKPD. 2. PPKD melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan bersama SKPD selambatnya tanggal 15 bulan berikutnya. 3. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah bulanan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD. 4. LK Pemda bulanan diserahkan kepada Inspektorat untuk direviu paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya. 5. Hasil reviu LK Pemda bulanan diserahkan Inspektorat kepada PPKD selambatnya tanggal 25 bulan berikutnya. 6. PPKD menyusun LK Pemda bulanan berdasarkan hasil reviu dari Inspektorat dan menyerahkannya kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan selambatnya pada akhir bulan berikutnya. 7. PPKD menyerahkan LK Pemda bulanan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Bupati kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan				

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Kertas Kerja Konsolidasi

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

b. Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL.....

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Lebih (Kurang)
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

C. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Semesteran

1. Umum
   a. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD semesteran terdiri dari:
      1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
      2) Laporan Operasional (LO);
      3) Neraca; dan
      4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
   b. Laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   c. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD semesteran disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akun Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. PPK SKPD;
   b. Kepala SKPD/SKPKD; dan
   c. PPKD.

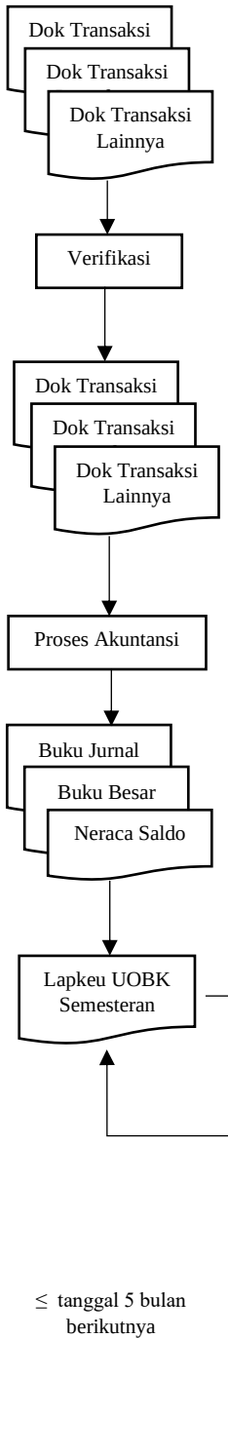
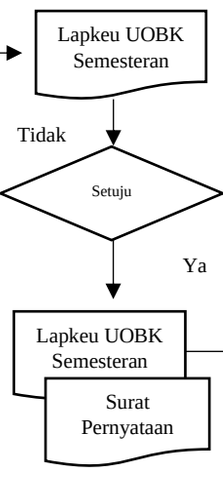
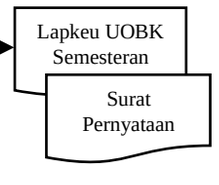
3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.
   b. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.

c. Tiap semester PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran.
d. Dalam hal terdapat UOBK, PPK SKPD mengkonsolidasikan laporan keuangan UOBK semesteran ke dalam laporan keuangan SKPD semesteran.
e. Kepala UOBK menyampaikan laporan keuangan UOBK semesteran kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD selambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.
f. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan.
g. Persetujuan Kepala SKPD/SKPKD dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD.
h. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran kepada PPKD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Laporan Keuangan UOBK Semesteran			
Uraian	PPK UOBK	Kepala UOBK	Kepala SKPD
1. PPK UOBK melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya. 2. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK UOBK melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo. 3. Tiap semester PPK UOBK menyusun laporan keuangan UOBK semesteran. 4. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan UOBK semesteran kepada Kepala UOBK untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan. 5. Kepala UOBK menyampaikan laporan keuangan UOBK semesteran kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala UOBK paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya			

Penyusunan Laporan Keuangan SKPD Semesteran

Uraian	SKPD	Kepala SKPD/SKPKD	PPKD

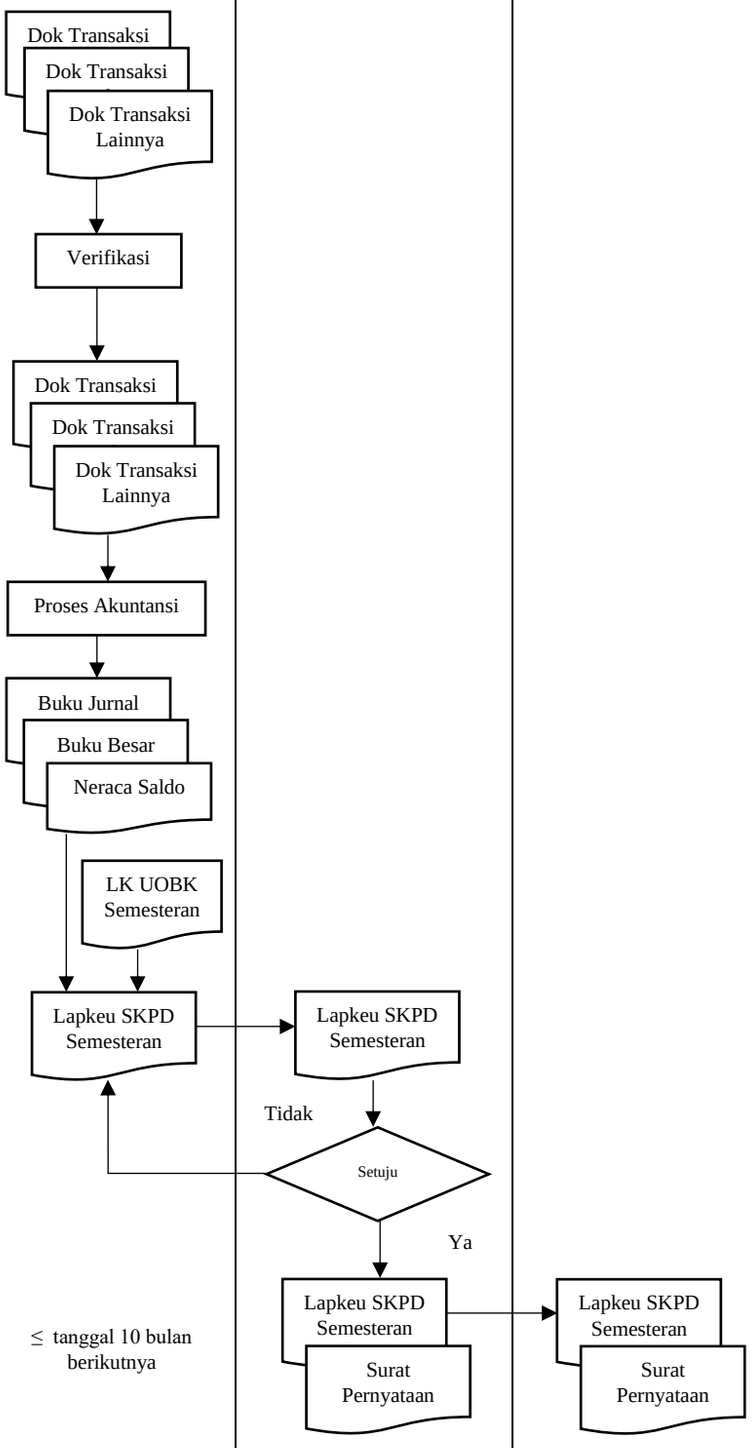
1. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.

2. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.

3. Tiap semester PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran. Dalam hal terdapat UOBK, PPK SKPD mengkonsolidasikan laporan keuangan UOBK semesteran ke dalam laporan keuangan SKPD semesteran

4. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD .

5. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran kepada PPKD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Buku Jurnal

Buku Jurnal

SKPD …

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

b. Buku Besar

BUKU BESAR

SKPD : …..
KODE REKENING : …..
NAMA REKENING : …..
PAGU APBD : …..
PAGU APBD PERUBAHAN : …..

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

c. Neraca Saldo

NERACA SALDO
Per tanggal …
SKPD …

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

d. Laporan Realisasi Anggaran

SKPD ...
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Lebih (Kurang)
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				

e. Laporan Operasional

SKPD …
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				
BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				

f. Laporan Perubahan Ekuitas

SKPD …...
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …..

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

g. Neraca

SKPD…….
NERACA
Per ……20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		

Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

h. Laporan Realisasi Anggaran untuk SKPKD

SKPD ...
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Lebih (Kurang)
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

i. Laporan Operasional untuk SKPKD

SKPD ...
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Dana Bagi Hasil-LO				
Dana Alokasi Umum-LO				
Dana Alokasi Khusus-Fisik-LO				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Dana Insentif Daerah-LO				
Dana Desa-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Pendapatan Bagi Hasil-LO				
Bantuan Keuangan -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				

BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Transfer				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
Beban Tidak Terduga				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

j. Laporan Perubahan Ekuitas untuk SKPKD

SKPD …....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …..

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

k. Neraca untuk SKPKD

SKPD…….
NERACA
Per ……20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		

ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

D. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran

1. Umum
   a. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah semesteran terdiri dari:
      1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
      2) Laporan Operasional (LO);
      3) Neraca; dan
      4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
   b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah semesteran dilampiri dengan Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
   c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah semesteran disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akun Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Probolinggo serta merupakan konsolidasi dari Laporan Keuangan semesteran SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. SKPD;
   b. PPKD; dan
   c. Bupati

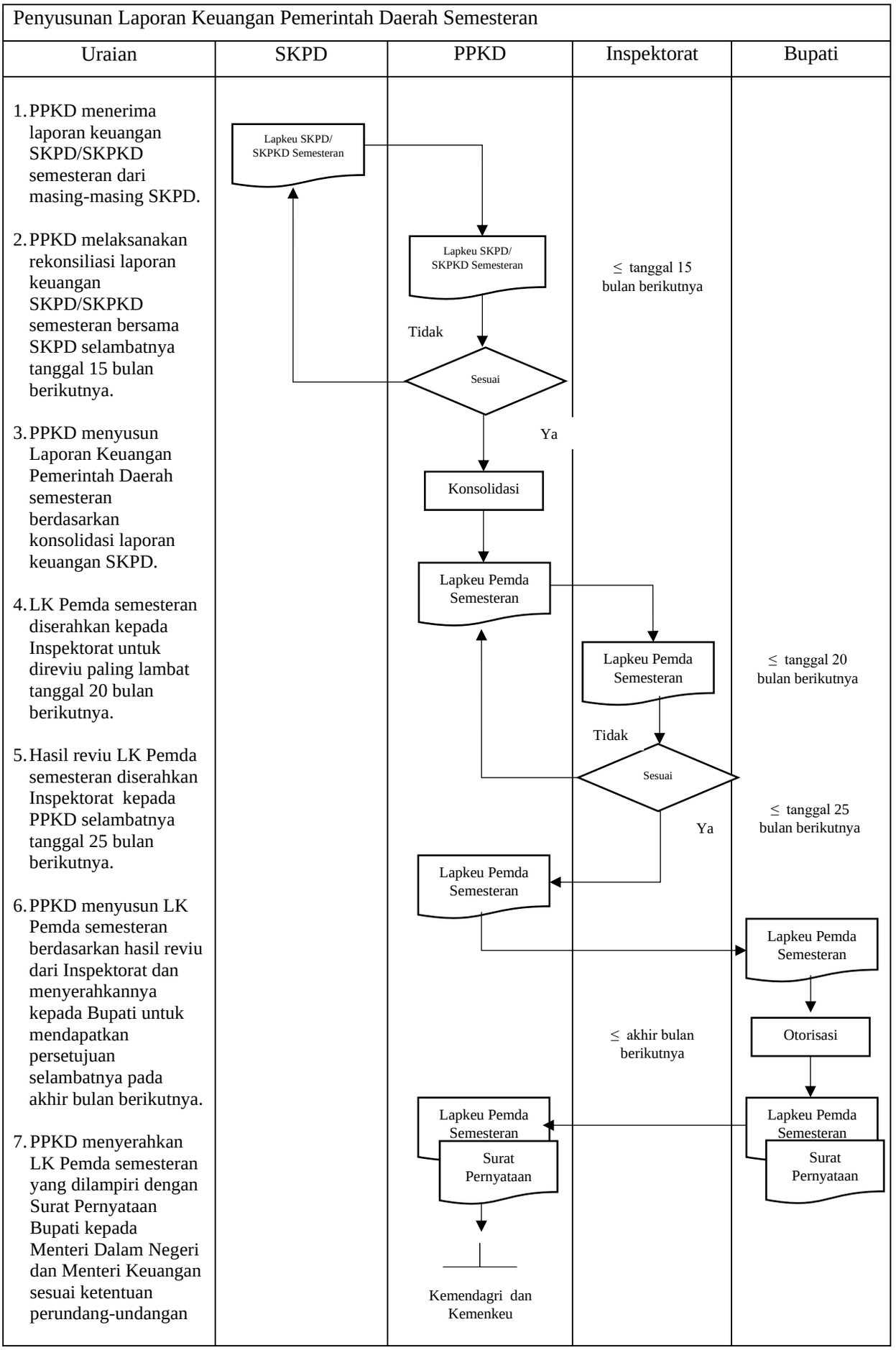
3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
   b. PPKD melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran bersama SKPD selambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.

c. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah semesteran berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD semesteran dan diserahkan kepada Inspektorat untuk direviu paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
d. Hasil reviu Inspektorat diserahkan kepada PPKD selambatnya tanggal 25 bulan berikutnya.
e. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah semesteran berdasarkan hasil reviu dari Inspektorat dan menyerahkannya kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan selambatnya pada akhir bulan berikutnya.
f. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah semesteran yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Bupati kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Kertas Kerja Konsolidasi

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

b. Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL.....

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Lebih (Kurang)
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

c. Laporan Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL.....

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Dana Bagi Hasil-LO				
Dana Alokasi Umum-LO				
Dana Alokasi Khusus-Fisik-LO				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Dana Insentif Daerah-LO				
Dana Desa-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Pendapatan Bagi Hasil-LO				
Bantuan Keuangan -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				

BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Transfer				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
Beban Tidak Terduga				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

d. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL .....

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

e. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
NERACA
Per 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		

ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

E. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Tahunan

1. Umum

a. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD tahunan terdiri dari:
   1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
   2) Laporan Operasional (LO);
   3) Neraca;
   4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
   5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

b. Laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD tahunan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akun Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. PPK SKPD;
b. Kepala SKPD/SKPKD; dan
c. PPKD.

3. Ketentuan

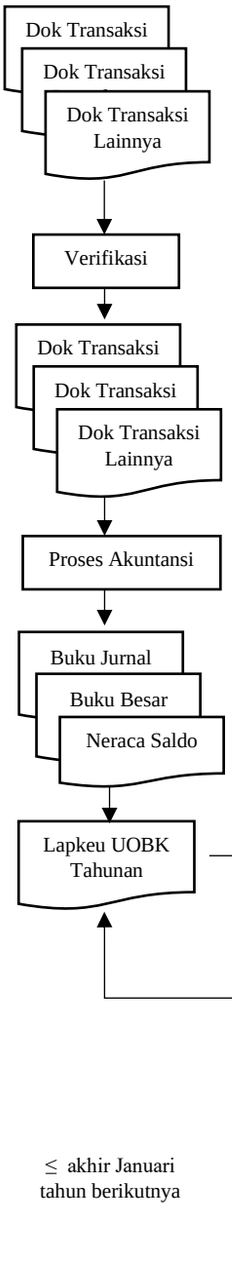
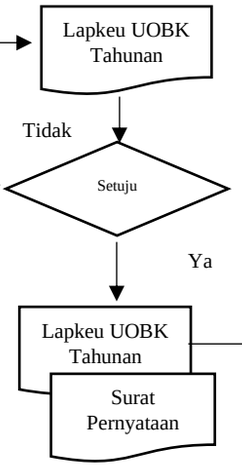
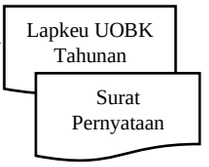
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

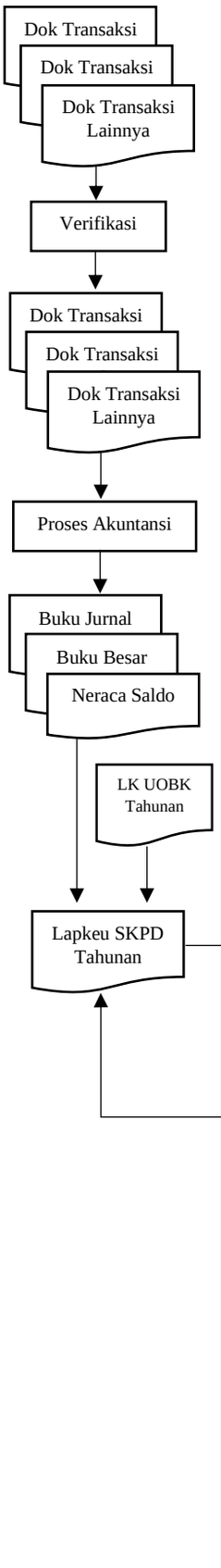
a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.

b. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.
c. Pada akhir tahun PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan.
d. Dalam hal terdapat UOBK, PPK SKPD mengkonsolidasikan laporan keuangan UOBK tahunan ke dalam laporan keuangan SKPD tahunan.
e. Kepala UOBK menyampaikan laporan keuangan UOBK tahunan kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD selambatnya akhir Bulan Januari tahun berikutnya disertai dengan Surat Pernyataan Kepala UOBK.
f. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan.
g. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan kepada Bupati melalui PPKD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD paling lambat minggu ke-1 Bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Laporan Keuangan UOBK Tahunan			
Uraian	PPK UOBK	Kepala UOBK	Kepala SKPD
1. PPK UOBK melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya. 2. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK UOBK melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo. 3. PPK UOBK menyusun laporan keuangan UOBK tahunan. 4. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan UOBK tahunan kepada Kepala UOBK untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan UOBK tahunan. 5. Kepala UOBK menyampaikan laporan keuangan UOBK tahunan kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala UOBK paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.			

Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Tahunan			
Uraian	PPK SKPD	Kepala SKPD/SKPKD	PPKD
1. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya. 2. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo. 3. Akhir tahun PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan. Dalam hal terdapat UOBK, PPK SKPD mengkonsolidasikan laporan keuangan UOBK tahunan ke dalam laporan keuangan SKPD tahunan 4. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD Tahunan kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan. 5. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD Tahunan kepada Bupati melalui PPKD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD paling lambat minggu ke-2 Bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Laporan Realisasi Anggaran

SKPD ...
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Lebih (Kurang)
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				

b. Laporan Operasional

SKPD …
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				
BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				

c. Laporan Perubahan Ekuitas

SKPD …....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …..

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

d. Neraca

SKPD…….
NERACA
Per ……20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		

Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

e. Catatan atas Laporan Keuangan

SKPD _____
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1 Pendapatan - LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pendapatan - LO
	3.1.4 Beban
	3.1.5 Aset
	3.1.6 Kewajiban
	3.1.7 Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
BAB V	Penutup

f. Laporan Realisasi Anggaran untuk SKPKD

SKPD …
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Lebih (Kurang)
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				

Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				

PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

g. Laporan Operasional untuk SKPKD

SKPD …
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Dana Bagi Hasil-LO				
Dana Alokasi Umum-LO				
Dana Alokasi Khusus-Fisik-LO				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Dana Insentif Daerah-LO				
Dana Desa-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Pendapatan Bagi Hasil-LO				
Bantuan Keuangan -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				

BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Transfer				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
Beban Tidak Terduga				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

h. Laporan Perubahan Ekuitas untuk SKPKD

SKPD …....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …..

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

i. Neraca untuk SKPKD

SKPD…….
NERACA
Per ……20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		

ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

j. CaLK untuk SKPKD

SKPD ……..
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1 Pendapatan - LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pembiayaan
	3.1.4 Pendapatan - LO
	3.1.5 Beban
	3.1.6 Aset
	3.1.7 Kewajiban
	3.1.8 Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPKD
BAB V	Penutup

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

F. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan

1. Umum

a. Laporan Keuangan Pememerintah Daerah tahunan terdiri dari:

1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
3) Laporan Operasional (LO);
4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
5) Neraca;
6) Laporan Arus Kas (LAK); dan

7) Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahunan dilampiri dengan Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan

c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahunan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akun Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Probolinggo serta merupakan konsolidasi dari laporan keuangan tahunan SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

a. PPKD;
b. Bupati;
c. Inspektorat; dan
d. Badan Pemeriksa Keuangan.

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

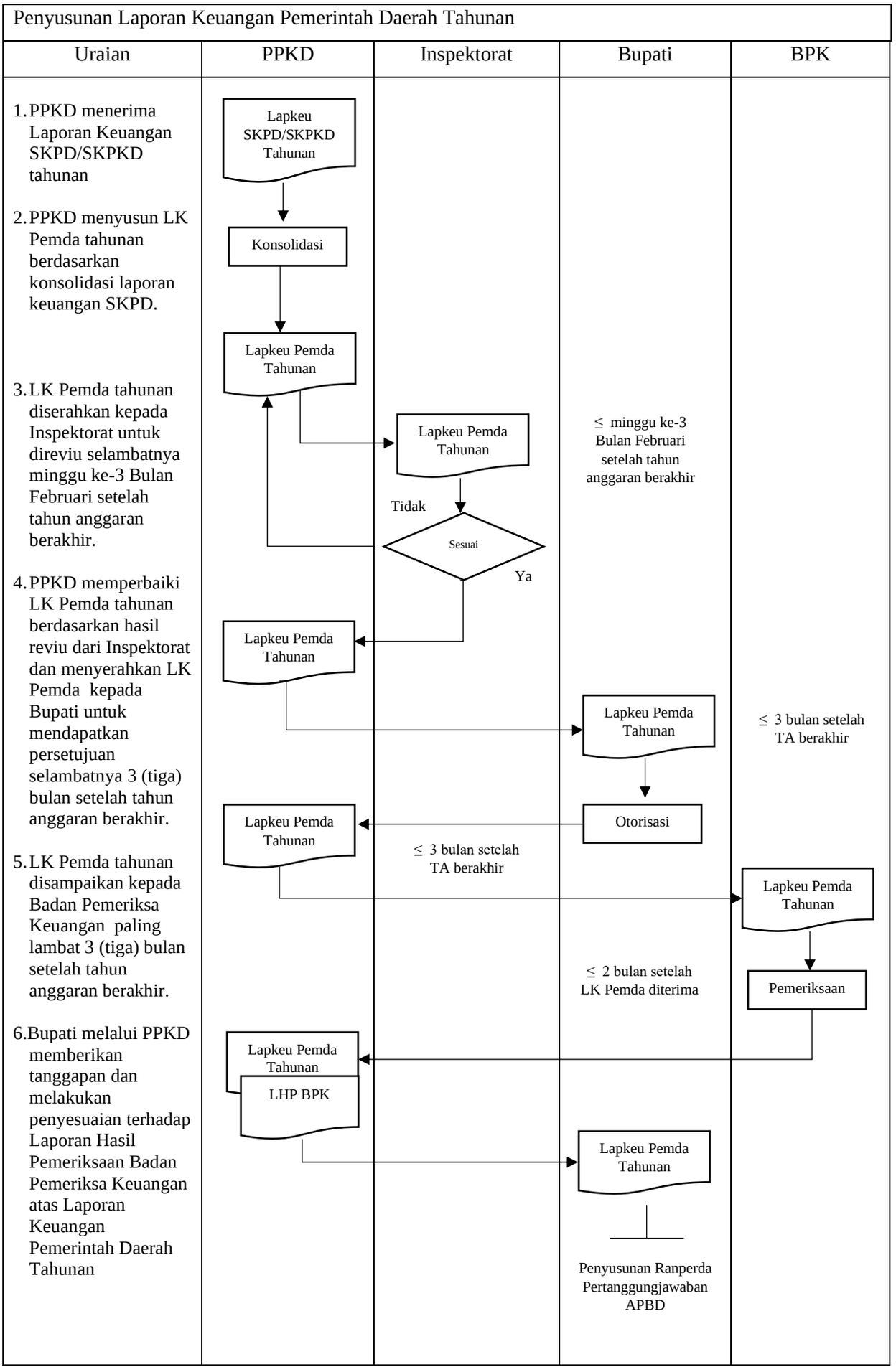
a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKDtTahunan dari masing-masing SKPD/SKPKD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
b. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahunan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan tahunan SKPD/SKPKD.
c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahunan diserahkan kepada Inspektorat untuk direviu selambatnya minggu ke-2 Bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.
d. PPKD memperbaiki Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan berdasarkan hasil reviu dari Inspektorat dan menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahunan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan selambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah tahunan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

f. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahunan.

g. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahunan, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Kertas Kerja Konsolidasi

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

b. Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL .....

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Lebih (Kurang)
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

c. Laporan Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL .....

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Dana Bagi Hasil-LO				
Dana Alokasi Umum-LO				
Dana Alokasi Khusus-Fisik-LO				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Dana Insentif Daerah-LO				
Dana Desa-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Pendapatan Bagi Hasil-LO				
Bantuan Keuangan -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				

BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Transfer				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
Beban Tidak Terduga				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

d. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL .....

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

e. Laporan Perubahan SAL

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …….20X1

Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

f. Laporan Arus Kas

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 20X1

Uraian	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain - lain PAD yang sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		

ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

g. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
NERACA
Per ……20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		

ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

h. Catatan atas Laporan Keuangan

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1 Pendapatan - LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Pendapatan - LO
	5.1.5 Beban
	5.1.6 Aset
	5.1.7 Kewajiban
	5.1.8 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

BAB V
SISTEM DAN PROSEDUR
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Umum

   a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

   b. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilampiri:

      1) laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
      2) ikhtisar laporan kinerja;
      3) laporan keuangan BUMD; dan
      4) Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD sesuai ketentuan perundang-undangan.

   c. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.

   d. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

   a. Bupati;
   b. DPRD; dan
   c. Gubernur.

3. Ketentuan

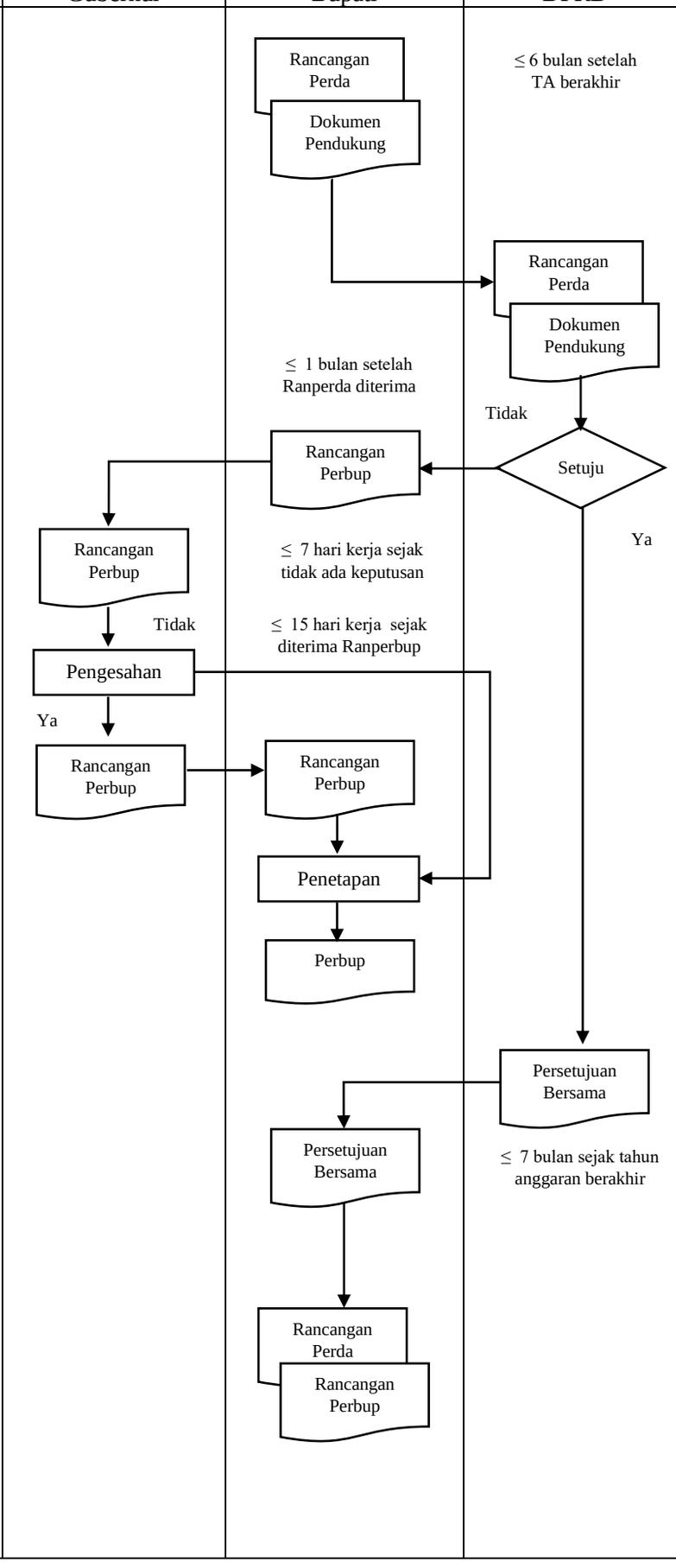
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
c. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
d. Dalam hal Bupati tidak dapat melaksanakan pembahasan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, maka Wakil Bupati melaksanakan pembahasan.
e. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati tidak dapat melaksanakan pembahasan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, maka TAPD melaksanakan pembahasan.
f. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
g. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir
h. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
i. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati.
j. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
k. Dalam hal dalam batas waktu 15 (lima belas) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Bupati tersebut menjadi Peraturan Bupati.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Uraian	Gubernur	Bupati	DPRD
1. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir 2. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD. 3. Jika dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati, maka Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD. 4. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati. 5. Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur. 6. Dalam hal dalam batas waktu 15 (lima belas) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Bupati tersebut menjadi Peraturan Bupati 7. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD selambatnya 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir 8. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini adalah Berita Acara Persetujuan Bersama

BERITA ACARA

Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA
BUPATI DAN DPRD KABUPATEN PROBOLINGGO

TENTANG

RANCANGAN PERATURAN DAERAH
TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
KABUPATEN PROBOLINGGO
TAHUN ANGGARAN ....

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Probolinggo
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Probolinggo selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Probolinggo
      Alamat Kantor: .....
   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Probolinggo
      Alamat Kantor: .....
   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Probolinggo
      Alamat Kantor: .....
   d. Dst.....
   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Probolinggo selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran ... yang telah diajukan oleh PIHAK KESATU, dengan komposisi sebagai berikut:

– Pendapatan	:	Rp.....	
– Belanja	:	Rp.....	
– Surplus (Defisit)	:		Rp.....
– Pembiayaan Penerimaan	:		Rp.....
– Pembiayaan Pengeluaran	:		Rp.....
– Pembiayaan Neto	:		Rp.....
– SiLPA	:		Rp.....

2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... dengan perincian sebagaimana terlampir.

3. PIHAK KESATU akan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....Tanggal,.....

Bupati Probolinggo	Pimpinan DPRD Kabupaten Probolinggo
Selaku, PIHAK KESATU	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

B. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Umum

   Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal persetujuan bersama.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

   a. Bupati;
   b. Gubernur; dan
   c. DPRD

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

   a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Gubernur beserta dokumen pendukungnya.
   b. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak rancangan Perda dan rancangan Perbup tentang diterima.

c. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

d. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah adalah tidak sesuai, maka Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak hasil evaluasi diterima.

e. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Gubernur.

f. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, maka Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Bupati, dengan konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud huruf (a), dilampiri dengan:

1) Lampiran I : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), terdiri atas:
   a) Lampiran I.1 : Ringkasan LRA menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
   b) Lampiran I.2 : Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   c) Lampiran I.3 : Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan; dan
   d) Lampiran I.4 : Rekapitulasi realisasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan dan sub kegiatan.
2) Lampiran II : Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
3) Lampiran III : Laporan Operasional;
4) Lampiran IV : Laporan Perubahan Ekuitas;
5) Lampiran V : Neraca;
6) Lampiran VI : Laporan Arus Kas;
7) Lampiran VII : Catatan atas Laporan Keuangan;

8) Lampiran VIII : Daftar rekapitulasi piutang daerah;
9) Lampiran IX : Daftar rekapitulasi penyisihan piutang tak tertagih;
10) Lampiran X : Daftar rekapitulasi dana bergulir dan penyisihan dana bergulir;
11) Lampiran XI : Daftar penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
12) Lampiran XII : Daftar rekapitulasi realisasi penambahan dan pengurangan aset daerah;
13) Lampiran XIII : Daftar rekapitulasi aset tetap;
14) Lampiran XIV : Daftar rekapitulasi kontruksi dalam pengerjaan;
15) Lampiran XV : Daftar rekapitulasi aset lainnya;
16) Lampiran XVI : Daftar dana cadangan daerah;
17) Lampiran XVII : Daftar kewajiban jangka pendek;
18) Lampiran XVIII : Daftar kewajiban jangka panjang;
19) Lampiran XIX : Daftar sub kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun anggaran dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya;
20) Lampiran XX : Ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah; terdiri atas
Lampiran XX.1 : Ikhtisar laporan keuangan (neraca) Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah
Lampiran XX.2 : Ikhtisar laporan keuangan (laporan laba/rugi) Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah

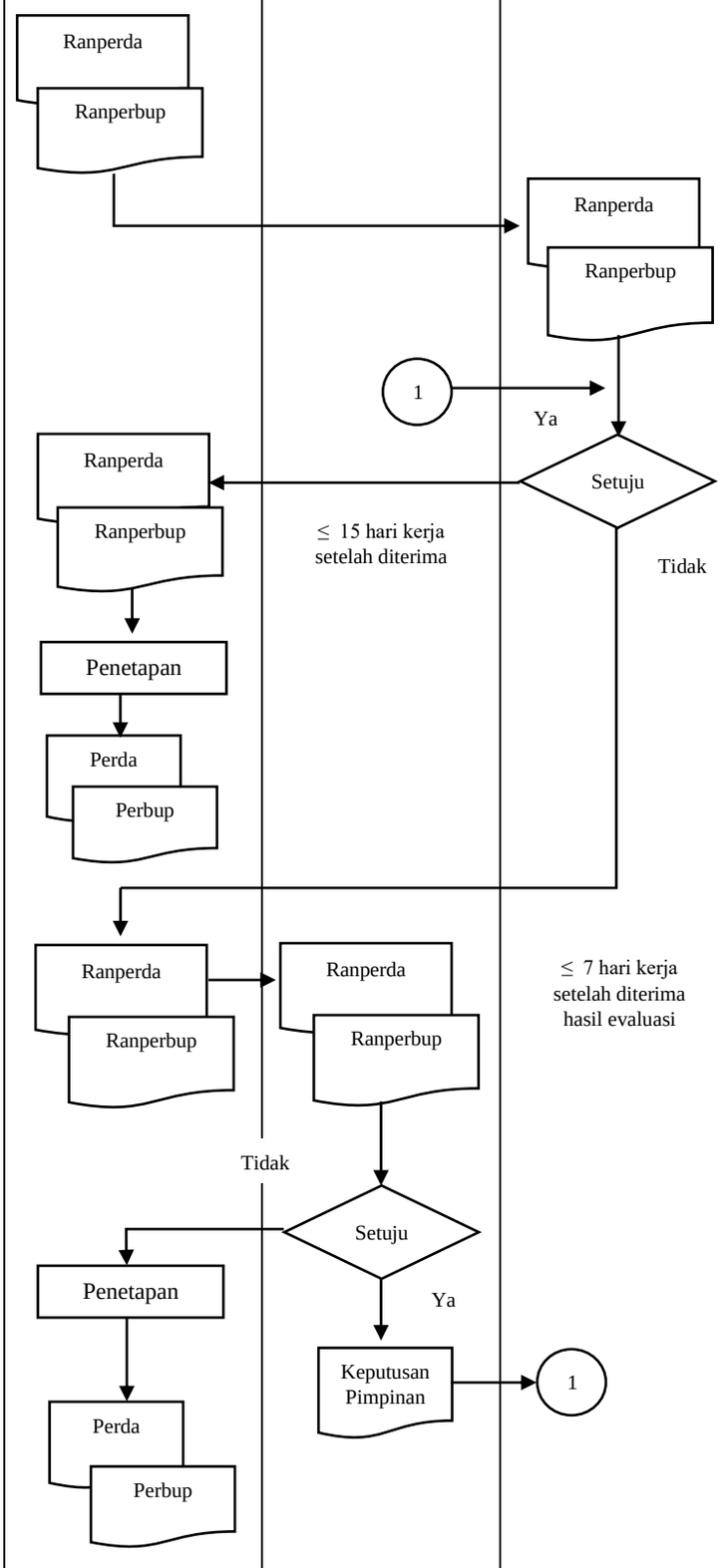
h. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud huruf (a), dilampiri dengan:
1) Lampiran I : Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
2) Lampiran I.1 : Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

i. Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf (a) paling sedikit:
1) surat Bupati perihal terkait penyampaian rancangan Perda dan rancangan Peraturan Bupati
2) surat Bupati kepada DPRD terkait penyampaian rancangan Perda dan rancangan Peraturan Bupati untuk dibahas Bersama
3) persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda;

4) Risalah rapat paripurna DPRD atas pembahasan rancangan Perda;
5) Laporan Hasil Pemeriksaan BPK yang meliputi laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan, pengendalian intern dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
6) Rekapitulasi realisasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
7) Rekapitulasi realisasi belanja daerah untuk pemenuhan belanja wajib yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan (*mandatory spending*);
8) Rekapitulasi realisasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
9) Ringkasan realisasi penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan
10) Rekapitulasi realisasi belanja daerah untuk penggunaan produk dalam negeri;
11) Realisasi belanja daerah untuk sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah;
12) Rekapitulasi realisasi belanja daerah untuk percepatan penurunan stunting; dan
13) Rekapitulasi realisasi belanja daerah dalam rangka percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Uraian	Bupati	DPRD	Gubernur
1. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Gubernur. 2. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak rancangan Perda dan rancangan Perbup tentang diterima. 3. Jika Gubernur menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Perbup. 4. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda Pertanggungjawaban APBD dari Gubernur 4. Jika Gubernur menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja. 5. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Perbup, dengan konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini antara lain berupas:

a. Berita Acara Persetujuan Bersama Hasil Evaluasi sebagai berikut:

BERITA ACARA

Nomor:…….

PERSETUJUAN BERSAMA BUPATI DAN DPRD
KABUPATEN PROBOLINGGO

TENTANG

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI GUBERNUR TERHADAP RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN ANGGARAN ……
DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN ANGGARAN ……

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Probolinggo
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Probolinggo selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Probolinggo
      Alamat Kantor : .....
   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Probolinggo
      Alamat Kantor : .....
   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Probolinggo
      Alamat Kantor : .....
   d. Dst…….
   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Probolinggo selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA menyetujui tindak lanjut hasil evaluasi oleh Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran ... dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Probolinggo, dan selanjutnya untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dengan komposisi sebagai berikut:

– Pendapatan	:	Rp…….	
– Belanja dan Transfer	:	Rp…….	
– Surplus (Defisit)	:		Rp…….
– Pembiayaan Penerimaan	:	Rp…….	
– Pembiayaan Pengeluaran	:	Rp…….	
– Pembiayaan Neto	:		Rp…….
– SiLPA	:		Rp…….

2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik hasil evaluasi oleh Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran ... dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Probolinggo dan selanjutnya untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dengan perincian sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

…….Tanggal,……..

Bupati Probolinggo	Pimpinan DPRD Kabupaten Probolinggo
Selaku, PIHAK KESATU	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

b. Format Lampiran Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1) Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi

RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

TAHUN ANGGARAN ...

Kode			Urusan PemerintahanDaerah	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang)	
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIBYANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	(Rp)	%
			PENDAPATAN				
1	01		Pendidikan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	02		Kesehatan				
		x-x. x-x. x-	Dinas				
		x.xx					
		x-x. x-x. x-x.xx	RSUD				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				

	03		Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	04		Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	05		Ketentraman, KetertibanUmum serta Pelindungan Masyarakat				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	06		Sosial				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIBYANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				

2	07		Tenaga Kerja				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	08		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	09		Pangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	10		Pertanahan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	11		Lingkungan Hidup				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	12		Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	13		Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	14		Pengendalian Pendudukdan Keluarga Berencana				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	15		Perhubungan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	16		Komunikasi dan Informatika				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	17		Koperasi, Usaha Kecil,dan Menengah				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	18		Penanaman Modal				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	19		Kepemudaan dan				
			Olahraga				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	20		Statistik				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	21		Persandian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	22		Kebudayaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	23		Perpustakaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	24		Kearsipan				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN				
3	25		Kelautan dan Perikanan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	26		Pariwisata				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	27		Pertanian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	28		Kehutanan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	29		Energi dan SumberDaya Mineral				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	30		Perdagangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	31		Perindustrian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-	Dst …				
		x.xx					
	32		Transmigrasi				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN				
	01		Sekretariat Daerah				
		x-x. x-x. x-x.xx	Sekretariat Daerah				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	02		Sekretariat DPRD				
		x-x. x-x. x-x.xx	Sekretariat DPRD				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN				
	01		Perencanaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan ……				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	02		Keuangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan ……				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	03		Kepegawaian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan ……				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	04		Pendidikan dan Pelatihan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan ……				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	05		Penelitian dan Pengembangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan ……				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	06		Penghubung				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan ……				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
	07		Pengelola Perbatasan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan ……				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
6			UNSUR PENGAWAS				
	01		Pengawas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Inspektorat				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
7			UNSUR KEWILAYAHAN				
	01		Kecamatan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Kecamatan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
8			UNSUR PEMERINTAHAN UMUM				
	01		Kesatuan Bangsa dan Politik				
		x-x. x-x. x-x.xx	Kesatuan Bangsa dan Politik				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dst …				
			BELANJA				
	01		Pendidikan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	02		Kesehatan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK				
			TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				

	03		Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	04		Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	05		Ketentraman, Ketertiban Umum serta				

			Pelindungan Masyarakat				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	06		Sosial				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				

2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIBYANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				
2	07		Tenaga Kerja				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	08		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				

			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	09		Pangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	10		Pertanahan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				

	11		Lingkungan Hidup				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	12		Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	13		Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK				
			TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	14		Pengendalian Pendudukdan Keluarga Berencana				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	15		Perhubungan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				

			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	16		Komunikasi dan Informatika				
		x-x. x-x. x-	Dinas...				
		x.xx					
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	17		Koperasi, Usaha Kecil,dan Menengah				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				

			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	18		Penanaman Modal				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	19		Kepemudaan dan Olahraga				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				

			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	20		Statistik				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK				
			TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	21		Persandian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				

			BELANJA TRANSFER				
	22		Kebudayaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	23		Perpustakaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	24		Kearsipan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				

			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN				
3	25		Kelautan dan Perikanan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	26		Pariwisata				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	27		Pertanian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	28		Kehutanan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				

			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	29		Energi dan SumberDaya Mineral				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	30		Perdagangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				

			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	31		Perindustrian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	32		Transmigrasi				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				

			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN				
	01		Sekretariat Daerah				
		x-x. x-x. x-x.xx	Sekretariat Daerah				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	02		Sekretariat DPRD				
		x-x. x-x. x-x.xx	Sekretariat DPRD				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				

5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN				
	01		Perencanaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	02		Keuangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	03		Kepegawaian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				

			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	04		Pendidikan dan Pelatihan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	05		Penelitian dan Pengembangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				

			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	06		Penghubung				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	07		Pengelola Perbatasan Daerah				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
6			UNSUR PENGAWAS				
	01		Pengawas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Inspektorat				

			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
7			UNSUR KEWILAYAHAN				
	01		Kecamatan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Kecamatan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
8			UNSUR PEMERINTAHAN UMUM				
	01		Kesatuan Bangsa dan Politik				
		x-x. x-x. x-x.xx	Kesatuan Bangsa dan Politik				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				

			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
(SURPLUS/DEFISIT)							

2) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN ……

Uraian	Anggaran 20xx	Realisasi 20xx	%	Realisasi 20x-1
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil Pajak				
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Penyesuaian				
Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Pendapatan Lain - lain yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				

BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang				
Bunga				
Subsidi				
Hibah				
Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Tanah				
Belanja Peralatan dan Mesin				
Belanja Gedung dan Bangunan				
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Aset Tetap Lainnya				
Belanja Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja				
TRANSFER				
TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/KOTA				
Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota				
Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota				
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota				
Jumlah Transfer/Bagi Hasil Pendapatan ke Kab./Kota				
JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER				
SURPLUS/DEFISIT				

PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SiLPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya				
Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank				
Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi				
Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya				
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
Jumlah Penerimaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya				
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi				
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya				
Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
Jumlah Pengeluaran				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

3) Rincian APBD Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Kelompok, Dan Jenis Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Urusan Pemerintahan :
Organisasi :

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4			Pendapatan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	1		Pendapatan Asli Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	1	1	Pajak Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	1	2	Retribusi Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	1	3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	1	4	Lain-lain PAD Yang Sah					
		x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00									
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	2		Pendapatan Transfer					
x		x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	2	1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	2	2	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00											

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	3		Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	3	1	Pendapatan Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	3	2	Dana Darurat					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	4	3	3	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	5			Belanja					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx						Program ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx					Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx				Sub Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatandan Mesin					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal Aset					
									Tidak Berwujud					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx				Sub Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang danJasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx				Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx				Sub Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang danJasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatandan Mesin					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx				Sub Kegiatan ……					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang danJasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatandan Mesin					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					
									Jumlah Belanja					
									Surplus / (Defisit)					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6			Pembiayaan					
x														
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	1		Penerimaan Pembiayaan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	1	1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	1	2	Pencairan Dana Cadangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	1	3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	1	4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	1	5	Penerimaan Kembali Pemberian					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
									Pinjaman Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	1	6	Penerimaan Pembiayaan LainnyaSesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					
									Jumlah Penerimaan Pembiayaan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	2		Pengeluaran					
									Pembiayaan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	2	1	Pembentukan Dana Cadangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	2	2	Penyertaan Modal Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	2	3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	2	4	Pemberian Pinjaman Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.xx	00	0.00	00	6	2	5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan						
Pembiayaan Neto						
Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)						

4) Rekapitulasi Realisasi Belanja Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan

REKAPITULASI REALISASI BELANJA
MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN …

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1						URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR								
1	01					PENDIDIKAN								
1	01	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas …								
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
1	01	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
1	02					KESEHATAN								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas…								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
1	03					PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1	03	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas…								
1	03	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
1	03	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
1	03	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
1	04					PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN								
1	04	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas…								
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
1	04	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
1	05					KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT								
1	05	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Xx	x.xx		Kegiatan …								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
1	05	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
1	06					SOSIAL								
1	06	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
1	06	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
2						URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR								
2	07					TENAGA KERJA								
2	07	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
2	07	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
2	08					PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK								
2	08	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
2	08	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
2	09					PANGAN								
2	09	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
2	10	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
2	10					PERTANAHAN								
2	10	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	10	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
2	10	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
						Sub Kegiatan …								
2	10	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Kegiatan …								
2	10	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
2	11					LINGKUNGAN HIDUP								
2	11	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	11	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
2	11	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
2	11	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
2	11	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
2	12					ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL								
2	12	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	12	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
2	12	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
2	12	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
2	12	x-x.x-x.x-x.xx				dst ...								
2	13					PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA								
2	13	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ...								
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ...								
2	13	x-x.x-x.x-x.xx				dst ...								
2	14					PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA								
2	14	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	14	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
2	14	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ...								
2	14	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ...								
2	14	x-x.x-x.x-x.xx				dst ...								
2	15					PERHUBUNGAN								
2	15	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ...								
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ...								
2	15	x-x.x-x.x-x.xx				dst ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
2	16					KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA								
2	16	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
2	16	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
2	17					KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH								
2	17	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
2	17	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
2	18					PENANAMAN MODAL								
2	18	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
2	18	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
2	19					KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA								
2	19	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	19	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
2	19	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
2	19	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
2	19	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
2	20					STATISTIK								
2	20	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
2	20	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
2	21					PERSANDIAN								
2	21	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
2	21	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
2	22					KEBUDAYAAN								
2	22	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	22	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
2	22	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
2	22	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
2	22	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
2	23					PERPUSTAKAAN								
2	23	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
2	23	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
2	24					KEARSIPAN								
2	24	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
2	24	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
3						URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN								
3	25					KELAUTAN DAN PERIKANAN								
3	25	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
3	25	x-x.x-x.x-x.xx				dst ...								
3	26					PARIWISATA								
3	26	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ...								
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ...								
3	26	x-x.x-x.x-x.xx				dst ...								
3	27					PERTANIAN								
3	27	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ...								
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ...								
3	27	x-x.x-x.x-x.xx				dst ...								
3	28					KEHUTANAN								
3	28	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program ...								
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ...								
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ...								
3	28	x-x.x-x.x-x.xx				dst ...								
3	29					ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL								
3	29	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
3	29	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
3	30					PERDAGANGAN								
3	30	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
3	30	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
3	31					PERINDUSTRIAN								
3	31	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
3	31	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
3	32					TRANSMIGRASI								
3	32	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
3	32	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
4						UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN								
4	01					SEKRETARIAT DAERAH								
4	01	x-x.x-x.x-x.xx				Sekretariat Daerah								
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
4	01	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
4	02					SEKRETARIAT DPRD								
4	02	x-x.x-x.x-x.xx				Sekretariat DPRD								
4	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
4	02	x-x.x-x.x-x.xx	x x	x.xx		Kegiatan …								
4	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
4	02	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
5						UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN								
5	01					PERENCANAAN								
5	01	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
5	01	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
5	02					KEUANGAN								
5	02	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
5	02	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
5	03					KEPEGAWAIAN								
5	03	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
						(Keluaran)								
5	03	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
5	04					PENDIDIKAN DAN PELATIHAN								
5	04	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
5	04	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
5	05					PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN								
5	05	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
5	05	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
5	06					PENGHUBUNG								
5	06	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
5	06	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
5	06	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
5	06	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
5	07					PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH								
5	07	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
5	07	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
5	07	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
5	07	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
5	07	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
6						UNSUR PENGAWAS								
6	01					INSPEKTORAT								
6	01	x-x.x-x.x-x.xx				Inspektorat								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operasi		Modal		Tidak terduga		Transfer	
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
6	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
6	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
6	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
7						UNSUR KEWILAYAHAN								
7	01					Kecamatan								
7	01	x-x.x-x.x-x.xx				Kecamatan …								
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
7	01	x-x.x-x.x-x.xx				dst …								
8						URUSAN PEMERINTAHAN UMUM								
8	01					Kesatuan Bangsa dan Politik								
8	01	x-x.x-x.x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor …								
8	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx			Program …								
8	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan …								
8	01	x-x.x-x.x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan …								
JUMLAH														

b. Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
TAHUN ANGGARAN ……

Uraian	20x1	20x0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Sub Total		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran(SiLPA/SiKPA)		
Sub Total		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

c. Format Laporan Operasional

LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/Penurunan	%
Pendapatan				
Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Nonfisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya				

Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
Beban				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Transfer				
Beban Bagi Hasil				

Beban Bantuan Keuangan Jumlah Beban Transfer Beban Tak Terduga Beban Tak Terduga Jumlah Beban Tak Terduga Jumlah Beban Surplus/Defisit dari Operasi Surplus/Defisit dari Kegiatan Nonoperasional Surplus Nonoperasional Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset NonlancarSurplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Surplus dari Kegiatan Nonoperasional Lainnya Jumlah Surplus Nonoperasional Defisit Nonoperasional Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Nonlancar Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Defisit dari Kegiatan Nonoperasional Lainnya Jumlah Defisit Nonoperasional Surplus Defisit Sebelum Pos Luar Biasa Pos Luar Biasa Pendapatan Luar Biasa Jumlah Pendapatan Luar Biasa Beban Luar Biasa Jumlah Beban Luar Biasa Surplus Defisit/LO				

d. Format Laporan Perubahan Ekuitas

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20x1	20X0
Ekuitas Awal Surplus/Defisit LO Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) Koreksi Nilai Persediaan Selisih Revaluasi Tetap Lain-lain Ekuitas Akhir		

e. Format Neraca

NERACA
Per 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20X1	20X0
Aset		
Aset Lancar		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan DaerahYang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD Yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
Investasi Jangka Panjang		
Investasi Nonpermanen		
Investasi Kepada BUMN		

Uraian	20X1	20X0
Investasi Kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Nonpermanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintahan Daerah		
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
Aset Tetap		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
Dana Cadangan		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
Aset Lainnya		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		

Uraian	20X1	20X0
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
Jumlah Aset		
Kewajiban		
Kewajiban Jangka Pendek		
Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
Kewajiban Jangka Panjang		
Utang Kepada Pemerintah Pusat		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
Jumlah Kewajiban		

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Ekuitas Jumlah Ekuitas Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		

f. Format Laporan Arus Kas

LAPORAN ARUS KAS
Per 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
METODE LANGSUNG

Uraian	20X1	20X0
Arus Kas Dari Aktivitas OperasiArus		
Masuk Kas		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Nonfisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan Dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang Dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		

Uraian	20X1	20X0
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota/Desa		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan Ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa		
Jumlah arus keluar kas		
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi		
Arus Kas Dari Aktivitas Investasi		
Arus Masuk Kas		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan Dan Mesin		
Penjualan atas Gedung Dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi Dan Jaringan		
Penjualan aset Tetap Lainnya		
Penjualan aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain Yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Nonpermanen		
Jumlah arus masuk kas		
Arus Keluar Kas		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan Dan Mesin		
Perolehan Gedung Dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi Dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		

Uraian	20X1	20X0
Perolehan Aset Lainnya Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pengeluaran Pembelian Investasi Nonpermanen Jumlah Arus Keluar Kas Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Investasi Arus kas Dari Aktivitas PendanaanArus Masuk Kas Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah Jumlah Arus Masuk Kas Arus Keluar Kas Pembayaran Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat Pembayaran Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain Pembayaran Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah) Jumlah Arus Keluar Kas Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Pendanaan Arus Kas Dari Aktivitas TransitorisArus Masuk Kas Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) Jumlah Arus Masuk Kas		

Uraian	20X1	20X0
Arus Keluar Kas Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) Jumlah Arus Kas Keluar Kenaikan/Penurunan Kas Saldo Awal Kas Saldo Akhir Kas		

g. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
TAHUN …….

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
BAB I		Pendahuluan
	1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	1.3	Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
BAB II		Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD
	2.1	Ekonomi Makro
	2.2	Kebijakan Keuangan
	2.3	Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD
BAB III		Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah
	3.2	Hambatan Dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan
BAB IV		Kebijakan Akuntansi
	4.1	Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
	4.2	Basis Akuntansi Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	4.3	Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	4.4	Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan Dengan Ketentuan Yang Ada Dalam SAP Pemerintah Daerah
BAB V		Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	5.1	Rincian Dari Penjelasan Dari Masing-Masing Pos Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
	5.1.1	Pendapatan – LRA
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Pembiayaan

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	
	5.1.4 Pendapatan 5.1.5 Beban 5.1.6 Aset 5.1.7 Kewajiban 5.1.8 Ekuitas 5.2 Pengungkapan atas Pos-Pos Aset dan Kewajiban Yang Timbul Sehubungan Penerapan Basis Akrual Atas Pendapatan dan Belanja dan Rekonsiliasinya Dengan Penerapan Basis Kas, untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan yang Menggunakan Basis Akrual Pada Pemerintah Daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-Informasi Nonkeuangan Pemerintah Daerah
BAB VII	Penutup

h. Format Daftar Rekapitulasi Piutang Daerah

DAFTAR REKAPITULASI PIUTANG DAERAH
TAHUN ANGGARAN ……

No	SKPD	Jenis Piutang	Saldo Awal Piutang	Penambahan Piutang	Pengurangan Piutang	Saldo Akhir Piutang
1	2	3	4	5	6	7=4+5+6

i. Format Daftar Rekapitulasi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

DAFTAR REKAPITULASI PENYISIHAN PIUTANG TIDAK TERTAGIH
TAHUN ANGGARAN ……

NO	JENIS PIUTANG	JUMLAH PIUTANG	JUMLAH PENYISIHAN	JUMLAH PIUTANG BERSIH

j. Format Daftar Rekapitulasi Dana Bergulir dan Penyisihan Dana Bergulir

DAFTAR REKAPITULASI DANA BERGULIR
DAN PENYISIHAN DANA BERGULIR
TAHUN ANGGARAN .....

NO	SKPD	JUMLAH DANA BERGULIR	JUMLAH PENYISIHAN DANA BERGULIR	JUMLAH DANA BERGULIR BERSIH

k. Format Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah

DAFTAR PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) PEMERINTAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....

No	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/Lembaga/Pihak Ketiga	Dasar Hukum Penyertaan	Bentuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	Jumlah Penyertaan Modal Daerah	Jumlah Modal Yang Telah Disertakan Sampai Dengan Awal Tahun	Penyertaan Modal Tahun Ini	Jumlah Modal Yang Disertakan Sampai Dengan Akhir Tahun Ini	Sisa Modal Yang Belum Disertakan	Hasil Penyertaan Modal Daerah Tahun Ini	Jumlah Modal Yang Diterima Kembali Tahun Ini	Jumlah Sisa ModalYang Disertakan Sampai Dengan Tahun Ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10=6-9	11	12	13=9-12

l. Format Daftar Rekapitulasi Realisasi Penambahan Dan Pengurangan Aset Tetap Daerah

DAFTAR REKAPITULASI REALISASI PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN
ASET TETAP DAERAH
TAHUN ANGGARAN ……

No	Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6=3+4+5

m. Format Daftar Rekapitulasi Aset Tetap

DAFTAR REKAPITULASI ASET TETAP
TAHUN ANGGARAN ……

No	Uraian	Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20X0	Mutasi		Nilai Aset Tetap per 31 Desember20X1
			Tambah	Kurang	

n. Format Daftar Rekapitulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan

DAFTAR REKAPITULASI KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	SKPD	SALDO AWAL	MUTASI								REKLASIFIKASI/ PENGHAPUSAN	SALDO PER 31 DESEMBER 20X0
			BERKURANG				BERTAMBAH					
			ASET TETAP LAINNYA	GEDUNG DAN BANGUNAN	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	PERALATAN DAN MESIN	ASET TETAP LAINNYA	GEDUNG DAN BANGUNAN	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	PERALATAN DAN MESIN		

o. Format Daftar Rekapitulasi Aset Lainnya

DAFTAR REKAPITULASI ASET LAINNYA
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	URAIAN	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR
			TAMBAH	KURANG	

p. Format Daftar Dana Cadangan Daerah

DAFTAR DANA CADANGAN DAERAH
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	TUJUAN PEMBENTUKAN DANA CADANGAN	DASAR HUKUM PEMBENTUKAN DANA CADANGAN	JUMLAH DANA CADANGAN YANG DIRENCANAKAN	SALDO AWAL	TRANSFER DARI KAS DAERAH	TRANSFER KE KAS DAERAH	SALDO AKHIR	SISA DANA YANG BELUM DICADANGKAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

q. Format Daftar Kewajiban Jangka Pendek

DAFTAR KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	URAIAN	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR
			TAMBAH	KURANG	

r. Format Daftar Kewajiban Jangka Panjang

DAFTAR KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	URAIAN	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR
			TAMBAH	KURANG	

s. Format Daftar Sub Kegiatan-Sub Kegiatan Yang Belum Diselesaikan Sampai Akhir Tahun Anggran dan Dianggarkan Kembali Dalam Tahun Anggaran Berikutnya

DAFTAR SUB KEGIATAN-SUB KEGIATAN YANG BELUM DISELESAIKAN SAMPAI AKHIR TAHUN ANGGARAN DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA SKPD	NAMA SUB KEGIATAN	JUMLAH				JUMLAH YANG DIANGGARKAN KEMBALI PADA APBD BERIKUTNYA	DASAR HUKUM
			ANGGARAN	REALISASI	TAMBAH/ KURANG	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

t. Format Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah

IKHTISAR LAPORAN KEUANGAN (NERACA) BADAN USAHA MILIK DAERAH/PERUSAHAAN DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	BUMD/Perusahaan Daerah Tahun	Sumber a)	Status b)	Aset Lancar	Aset Tidak Lancar	Aset Lainnya	Total Aset	Kewajiban Jangka Pendek	Kewajiban Jangka Panjang	Total Kewajiban	Modal Saham	Tambahan Modal Disetor	BPYDS	Ekuitas Lainnya	Laba Ditahan	Total Ekuitas	% Saham Daerah	Kepemilikan Daerah
1	2	3	4	5	6	7	8 = 5+6+7	9	10	11 = 9+10	12	13	14	15	16	17	18	19 = 17x18
1	Bidang Perbankan 1. PT. Bank A 2. PT. Bank B 3. Dst																	
	Sub Total (1)																	
2	Bidang Asuransi 1. PT. Asuransi A 2. PT. Asuransi B 3. Dst																	
	Sub Total (2)																	
3	Bidang ...																	
	Sub Total (3)																	
	Total Seluruh Bidang industri																	

u. Format Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah

IKHTISAR LAPORAN KEUANGAN (LABA RUGI) BADAN USAHA MILIK DAERAH/PERUSAHAAN DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	BUMD/Perusahaan Daerah Tahun	Sumber a)	Status b)	Pendapatan	Beban	Laba (Rugi) Kotor	Pendapatan Luar Usaha	Beban Luar Usaha	Laba (Rugi) Sebelum Pajak
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bidang Perbankan 1. PT. Bank A 2. PT. Bank B 3. Dst								
	Sub Total (1)								
2	Bidang Asuransi 1. PT. Asuransi A 2. PT. Asuransi B 3. Dst								
	Sub Total (2)								
3	Bidang ...								
	Sub Total (3)								
	Total Seluruh Bidang industri								

v. Format Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1) Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran

RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%
4	Pendapatan				
	Pendapatan Asli Daerah				
	Pajak Daerah				
	Retribusi Daerah				
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
	Lain-lain PAD Yang Sah				
	Pendapatan Transfer				
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
	Pendapatan Transfer Antar-Daerah				
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
	Pendapatan Hibah				
	Dana Darurat				
	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan PerundangUndangan				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%
5	Belanja				
	Belanja Operasi				
	Belanja Pegawai				
	Belanja Barang dan Jasa				
	Belanja Bunga				
	Belanja Subsidi				
	Belanja Hibah				
	Belanja Bantuan Sosial				
	Belanja Modal				
	Belanja Modal Tanah				
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
	Belanja Tidak Terduga				
	Belanja Tidak Terduga				
	Belanja Transfer				
	Belanja Bagi Hasil				
	Belanja Bantuan Keuangan				
	Surplus/Defisit				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%
6	Pembiayaan				
	Penerimaan Pembiayaan				
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya				
	Pencairan Dana Cadangan				
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
	Penerimaan Pinjaman Daerah				
	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembentukan Dana Cadangan				
	Penyertaan Modal Daerah				
	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo				
	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

2) Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran

PENJABARAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Organisasi :

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi	Bertambah (Berkurang)	%	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

3) Rekapitulasi Belanja Daerah Untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi Dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara

REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN KETERPADUAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
TAHUN ANGGARAN …

Kode				Uraian	Kelompok Belanja							
					Operasi		Modal		Tidak Terduga		Transfer	
					Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1				Pelayanan Umum								
1	01	2	20	Statistik								
1	02	2	24	Kearsipan								
1	03	2	26	Komunikasi & Informatika								
1	04	2	21	Persandian								
1	05	5	01	Perencanaan Pembangunan								
1	06	5	05	Penelitian dan Pengembangan								
1	07	5	04	Pendidikan dan Pelatihan								
1	08	5	02	Keuangan								
1	09	5	03	Kepegawaian								
1	10	4	01	Sekretariat Daerah								
1	11	4	02	Sekretariat DPRD								
1	12	6	01	Inspektorat								
1	13	7	01	Kecamatan								
1	14	9	01	Kekhususan								
2				Ketertiban Umum								
2	01	8	01	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri - Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat								

Kode				Uraian	Kelompok Belanja							
					Operasi		Modal		Tidak Terduga		Transfer	
2	02	1	05	Ketenteraman, Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat								
2	03	5	07	Pengelolaan Perbatasan Daerah								
3				Ekonomi								
3	01	2	15	Perhubungan								
3	02	2	07	Tenaga Kerja								
3	03	2	17	Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah								
3	04	2	18	Penanaman Modal								
3	05	2	13	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa								
3	06	3	27	Pertanian								
3	07	3	28	Kehutanan								
3	08	3	29	Energi dan Sumber Daya Mineral								
3	09	3	25	Kelautan dan Perikanan								
3	10	3	30	Perdagangan								
3	11	3	31	Perindustrian								
3	12	3	32	Transmigrasi								
4				Perlindungan Lingkungan Hidup								
4	01	1	03	Penataan Ruang								
4	02	2	11	Lingkungan Hidup								
4	03	2	10	Pertanahan								
5				Perumahan dan Fasilitasi Umum								
5	01	1	03	Pekerjaan Umum								
5	02	1	04	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman								
6				Kesehatan								
6	01	1	02	Kesehatan								

Kode				Uraian	Kelompok Belanja							
					Operasi		Modal		Tidak Terduga		Transfer	
6	02	2	14	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana								
7				Pariwisata								
7	01	2	22	Kebudayaan								
7	02	3	26	Pariwisata								
8				Pendidikan								
8	01	1	01	Pendidikan								
8	02	2	19	Kepemudaan dan Olahraga								
8	03	2	23	Perpustakaan								
9				Perlindungan Sosial								
9	01	2	12	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil								
9	02	2	28	Pemberdayaan Perempuan dan PerlindunganAnak								
9	03			Keluarga Sejahtera-Bantuan Sosial								
9	04	1	06	Sosial								
9	05	2	09	Pangan								
9	06			Penanggulangan Bencana								

4) Rekapitulasi Realisasi Belanja *Mandatory Spending*

REKAPITULASI REALISASI ANGGARAN BELANJA MANDATORY SPENDING-BIDANG PENDIDIKAN TA 20XX

No	Komponen Perhitungan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase
1.	a. Belanja pada Dinas Pendidikan:			
	1) Belanja Operasi			
	a) belanja pegawai			
	b) belanja barang dan jasa			
	c) belanja hibah			
	d) belanja bantuan sosial.			
	2) Belanja Modal			
	3) Belanja Transfer			
	b. Belanja di luar Dinas Pendidikan yang menunjang pendidikan, antara lain:			
	1) Sub Kegiatan .... pada Perangkat Daerah			
	2) dst...			
2.	Anggaran Fungsi Pendidikan			
3.	Total Belanja Daerah			
	Rasio Anggaran Pendidikan			

REKAPITULASI REALISASI ANGGARAN MANDATORY SPENDING-BIDANG KESEHATAN TA 20XX

No	Komponen Perhitungan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase
1.	a. Belanja pada Dinas Kesehatan:			
	1) Belanja Operasi			
	a) belanja pegawai			
	b) belanja barang dan jasa			
	c) belanja hibah			
	d) belanja bantuan sosial.			
	2) Belanja Modal			
	b. Belanja di luar Dinas Kesehatan yang menunjang kesehatan antara lain:			
	1) Belanja Transfer			
	Belanja Bantuan Keuangan			
	2) Sub Kegiatan .... pada Perangkat Daerah .... dst			
2.	Anggaran Kesehatan			
3.	Total Belanja Daerah			
4.	Gaji ASN			
5.	Total Belanja Daerah di luar Gaji ASN			
6.	Rasio Alokasi Anggaran Kesehatan			

REKAPITULASI REALISASI ANGGARAN MANDATORY SPENDING-BIDANG INFRASTRUKTUR PELAYANAN PUBLIK TA 20XX

A. PERHITUNGAN BELANJA BAGI HASI DAN/ATAU TRANSFER KEPADA DAERAH/DESA

No	Komponen Perhitungan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase
1.	Penerimaan:			
	Dana Transfer Umum			
	a) DAU			
	b) DBH			
	Jumlah Penerimaan			
2.	Pengurang:			
	a) DBH CHT			
	b) DBH DR			
	c) ADD			
	Jumlah Pengurang			
3.	Jumlah Dana Transfer Umum yang Diperhitungkan			

B. PERHITUNGAN BELANJA INFRASTRUKTUR DAERAH

No	Komponen Perhitungan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase
1.	a) Belanja Modal:			
	1) Tanah			
	2) Peralatan dan Mesin			
	3) Bangunan dan Gedung			
	4) Jalan Jaringan dan Irigasi			
	5) Aset Tetap Lainnya			
	6) Aset Lainnya			
	b) Belanja Pemeliharaan			
2	a) Belanja Hibah			
	b) Belanja Bantuan Sosial			
	c) Belanja Bantuan Keuangan			
3.	Jumlah Belanja Infrastruktur Daerah (1+2)			
4.	Persentase Belanja Infrastruktur Terhadap Transfer ke Daerah yang Penggunaannya Bersifat Umum			

5) Rekapitulasi Realisasi Belanja Untuk Pemenuhan Standar Pelayanan Minimum (SPM)

REKAPITULASI REALISASI BELANJA UNTUK PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) TA 20XX

No	Jenis Pelayanan Dasar	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1	2	3	4	5
A	SPM Bidang Pendidikan			
1.	.....	1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
2.	.....	1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
	Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Pendidikan			
B	SPM Bidang Kesehatan	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.	.....	1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
2.	.....	1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
	Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Kesehatan			
C	SPM Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.	.....	1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		

No	Jenis Pelayanan Dasar	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
2.	.....	1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
	Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang			
D	SPM Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.	.....	1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
2.	.....	1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
	Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman			
E	SPM Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.	.....	1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
2.	.....	1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		
	Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum			
F	SPM Bidang Sosial	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.	.....	1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
		Total		

No	Jenis Pelayanan Dasar	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
2.	.....	1. ..... 2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
Total				
Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Sosial				

6) Ringkasan realisasi penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan

RINGKASAN REALISASI PENJABARAN APBD
YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK, SUB RINCIAN OBJEK,
PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Tambah (Kurang)	%
4	Pendapatan				
	Pendapatan Asli Daerah				
	Pajak Daerah				
	……..				
	Jenis pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Rincian Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Sub Rincian Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				

Kode	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Tambah (Kurang)	%
	Pendapatan Transfer				
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
	……				
	Jenis pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Rincian Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Sub Rincian Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Lain-Lain Pendapatan Sesuai denganKetentuan Peraturan PerundangUndangan				
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
	Pendapatan Hibah				
	……				
	Jenis pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Rincian Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				

Kode	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Tambah (Kurang)	%
	Sub Rincian Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5	Belanja				
	Belanja Operasi				
	……				
	Jenis belanja selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Obyek belanja selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Rincian Obyek belanja selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Sub Rincian Obyek belanja selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	dst				
6	Pembiayaan				
	Penerimaan Pembiayaan				
	……..				
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya				
	Jenis pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Obyek pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				

Kode	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Tambah (Kurang)	%
	Rincian Obyek pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Sub Rincian Obyek pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	dst				
	Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembentukan Dana Cadangan				
	…….				
	Jenis pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Obyek pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Rincian Obyek pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Sub Rincian Obyek pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

7) Rekapitulasi Laporan Realisasi Belanja Produk Dalam Negeri

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI BELANJA PRODUK DALAM NEGERI TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan (Rp)	Komitmen Belanja PDN (Rp)	Realisasi Belanja PDN (Rp)	Persentase Realisasi PDN (%)	Permasalahan dan Strategi Penyelesaian
I	BELANJA OPERASI					
I.1	Belanja Barang dan Jasa (termasuk barang yang diserahkan kepada masyarakat)					
I.2	Belanja Hibah Barang /Jasa					
I.3	Belanja Bantuan Sosial Barang/Jasa					
II	BELANJA MODAL					
II.1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
II.2	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
II.3	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
II.4	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
	Total (1+2)					

8) Realisasi Belanja Daerah Sinkronisasi Program Prioritas Nasional Dengan Program Prioritas Daerah

REALISASI BELANJA DAERAH SINKRONISASI PROGRAM PRIORITAS NASIONAL DENGAN PROGRAM PRIORITAS DAERAH TA 20XX

No	Prioritas Pembangunan Nasional	Program	SKPD Pelaksana	Alokasi Anggaran Belanja dalam APBD								Jumlah		
				Belanja Operasi		Belanja Modal		Belanja Tidak Terduga		Belanja Transfer				
				Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase (%)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														

9) Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Penurunan Stunting

REKAPITULASI REALISASI ANGGARAN BELANJA PENURUNAN STUNTING TA 20XX

No.	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase (%)
1.	Peningkatan kesehatan ibu, anak dan penurunan *stunting*			
	1 Peningkatan skrining anemia remaja putri			
	Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
	Belanja Modal Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin			
	2 Konsumsi Tablet Tambah Darah (TTD) remaja putri			
	Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
	Belanja Modal Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin			
	3 Pemeriksaan kehamilan (*Antenatal Care*)			
	Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
	Belanja Modal Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin			

	4	Konsumsi TTD ibu hamil			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin			
	5	Pemberian makanan tambahan bagi ibu Kurang Energi Kronik (KEK)			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin			
	6	Pemantauan tumbuh kembang balita, termasuk penyediaan			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin			
	7	Pemberian ASI eksklusif sejak lahir sampai bayi berusia 6 bulan			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa			

		Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial Belanja Modal Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin			
	8	Pemberian makanan tambahan protein hewani bagi bayi yang berusia di bawah dua tahun (baduta)			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin			
	9	Tatalaksana dan rujukan balita dengan masalah gizi (*weight flatteing, wasting, dan stunting*)			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin			
	10	Peningkatan cakupan dan perluasan jenis imunisasi			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Gedung dan Bangunan			

		Belanja Peralatan dan Mesin			
	11	Edukasi remaja putri, ibu hamil, dan keluarga balita			
		Belanja Operasi			
		Belanja Barang dan Jasa Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin			
	Dst	…….....			
2.	Total Belanja *Stunting*				

10) Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem

REKAPITULASI REALISASI ANGGARAN BELANJA PERCEPATAN PENGHAPUSAN KEMISKINAN EKSTREM TA 20XX

No.	Kegiatan		Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase (%)
1.	Melaksanakan percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem di wilayah kabupaten/kota				
	1	Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Tanah Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya			

	2	Pemeliharaan Anak-Anak Terlantar			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Tanah Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya			
	3	Pengelolaan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan			
		Belanja Operasi			
		Belanja Barang dan Jasa Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Tanah Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya			
	4	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Subsidi			

		Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial Belanja Modal Belanja Tanah Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya			
	5	Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Tanah Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.	Menetapkan data sasaran keluarga miskin ekstrem berdasarkan hasil musyawarah desa/kelurahan yang dibuktikan dengan berita acara musyawarah desa/ kelurahan				
	1	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Provinsi			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Subsidi			

		Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial Belanja Modal Belanja Tanah Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya			
	2	Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Tanah Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya			
3.	Menyusun program dan kegiatan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta mengalokasikan anggaran pada APBD Kabupaten/Kota dalam rangka percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem, termasuk pemutakhiran data penerima dengan nama dan alamat (by name by address)				
	1	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota			

		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Tanah Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya			
	2	Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Tanah Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya			
	3	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi			
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Subsidi Belanja Hibah			

		Belanja Bantuan Sosial Belanja Modal Belanja Tanah Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya			
4.	Memfasilitasi penyediaan lahan perumahan bagi penerima manfaat				
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			
		Belanja Modal Belanja Tanah Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya			
5.	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem kepada Gubernur setiap 3 (tiga) bulan sekali				
		Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial			

		Belanja Modal Belanja Tanah Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya ….....			
	Total Belanja Penghapusan Kemiskinan Ekstrem				

Jika terdapat regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan tentang dokumen di atas maka ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan dengan regulasi dan/atau aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

Pj. BUPATI PROBOLINGGO

ttd

UGAS IRWANTO